RANCANGAN AKTUALISASI

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN PERTAMA

Disusun Oleh :

NAMA : MUSTAQIIM, S.Kom.I

NIP : 19910926 201801 1 002

NO ABSEN : 9

LATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2018

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul	: Rancangan Aktualisasi Peserta Latsar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Nama	: Mustaqiim, S.Kom.I
NIP	: 19910926 201801 1 002
Unit Kerja	: Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Bogor, 21 Mei 2018

Mengetahui *Coach*,	Menyetujui *Mentor*,
Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	**M. Ibnurkhalid, S.Pd.**
196902082003121003	**196802271997031002**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan rancangan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Rancangan aktualisasi ini memuat rumusan isu dan inisiatif kegiatan yang akan diterapkan di Bagian Televisi dan Radio Parlemen.

Terlaksananya seluruh kegiatan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerja sama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Penguji Rancangan Aktualisasi serta Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
2. Bapak Yohannes O.I Tahapari, S.H., M.Si selaku Kepala Biro Pemberitaan Parlemen;
3. Bapak Irfan S.Sos, MMSI. selaku Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen;
4. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku selaku *coach* aktualisasi;
5. Bapak M. Ibnurkhalid, S.Pd. selaku mentor aktualisasi;
6. Teman-teman CPNS dari Biro Pemberitaan Parlemen.

Seluruh teman-teman Latsar CPNS Golongan III Angkatan Pertama yang telah saling bekerja sama dalam pelaksanaan dan penyusunan rancangan ini, dan semua yang terlibat dalam penyusunan rancangan aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran sangat diharapkan.

Bogor, 21 Mei 2018

Mustaqiim, S.Kom.I

DAFTAR ISI

1. **LEMBAR PENGESAHAN** ……...…… 2
2. **KATA PENGANTAR** ……...…… 3
3. **DAFTAR ISI** ……...…… 4
4. **BAGIAN I :** TUGAS POKOK DAN FUNGSI
   - A. Organisasi / Unit Kerja …...…… 5
   - B. Jabatan Peserta ……...…… 6
5. **BAGIAN II :** DESKRIPSI ISI
   - A. Isu Satu …...…… 6
   - B. Isu Dua ……...…… 7
   - C. Isu Tiga ……...…… 8
6. **BAGIAN III :** PEMILIHAN ISU PRIORITAS ……...…… 9
7. **BAGIAN IV :** RANCANGAN AKTUALISASI ……..…… 11
8. **BAGIAN V :** JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI ……..…… 13

BAGIAN I
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi / Unit Kerja

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pasal 243, Bagian Televisi dan Radio Parlemen mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan televisi dan radio.

Bagian Televisi dan Radio Parlemen terdiri atas: Subbagian Program dan Produksi Televisi, Subbagian Teknik Televisi, dan Subbagian Radio. Subbagian Program dan Produksi Televisi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan berita, program, dan produksi televisi.

Tugas pokok dan fungsi Bagian TVR Parlemen disusun untuk mendukung tercapainya tujuan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

B. Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 25 tahun 2016, tugas jurnalis di antaranya, melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak / digital. Berdasarkan *Job Desk Reporter* di TV Parlemen, tugas utama reporter adalah menghasilkan berita atau informasi dan menyiarkan secepat mungkin, untuk itu mereka harus tahu dimana tempat mendapatkan informasi dan dengan siapa mereka harus bicara.

Berdasarkan Jabatan yang diemban peserta sebagai Jurnalis di Biro Pemberitaan Parlemen. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang sudah ditetapkan dan disepakati adalah mengumpulkan dan mengelolah data, serta informasi sebagai bahan penyusunan liputan; Menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan; Meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan *press release*.

BAGIAN II
DESKRIPSI ISU

A. Isu Pertama: Belum Optimalnya Program TV Acara *Bedah RUU* Sebagai Program TV Parlemen yang Mendukung Kinerja Prolegnas Prioritas

TV Parlemen memiliki tugas utama yang digunakan untuk menyebarluaskan berita yang terkait dengan kegiatan Anggota DPR RI. Sebagai bagian dari Sekertariat Jendral DPR RI yang berfungsi sebagai *supporting system* anggota Dewan, salah satu tugas utamanya adalah mendukung kinerja Anggota Dewan secara maksimal.

Salah satu fungsi DPR adalah fungsi Legislasi, sehingga sebagai *supporting system* Anggota Dewan, membantu optimalisasi produk Rancangan Undang-Undang (RUU) merupakan salah satu kewajiban yang juga harus dilakukan.

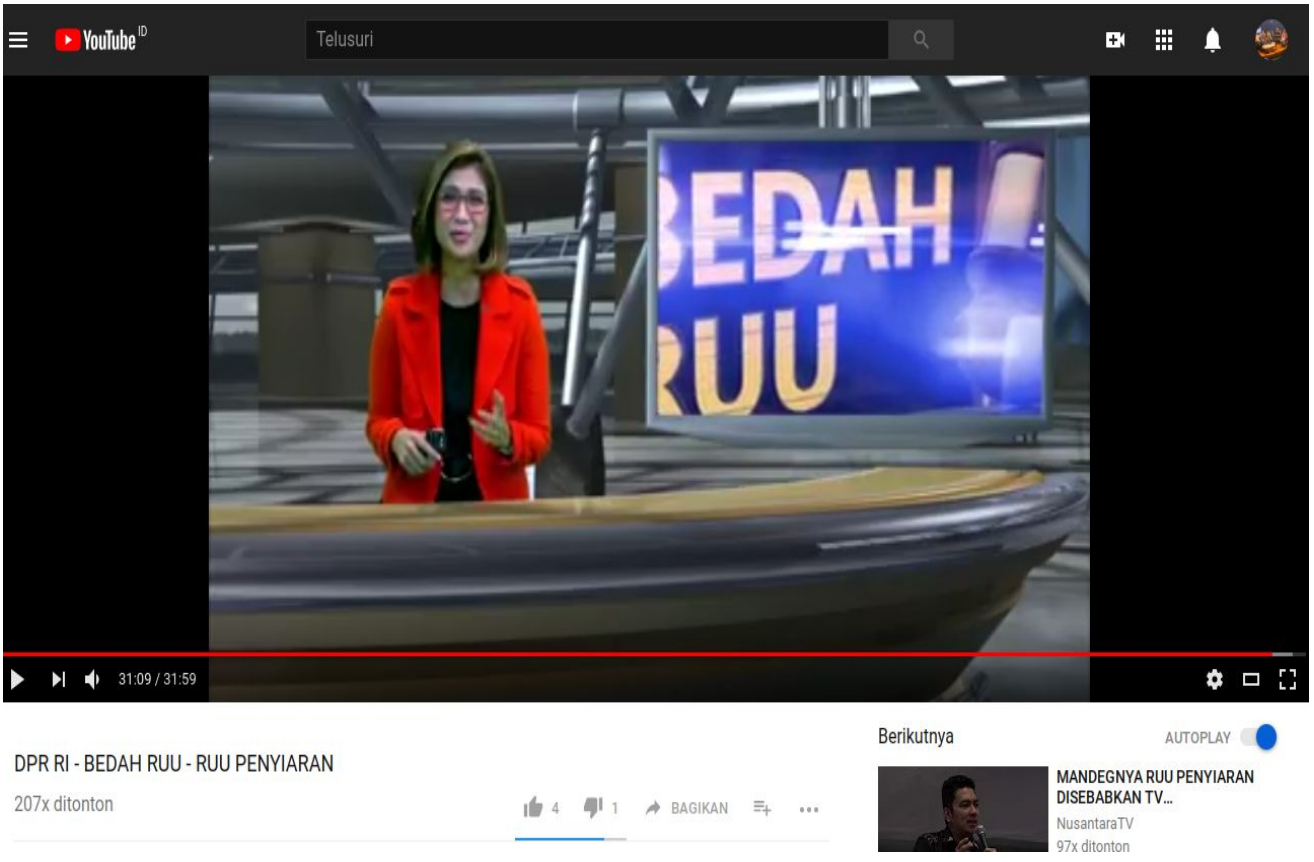
TV Parlemen telah memiliki Program Acara untuk mendukung publikasi RUU yang disebut dengan "Bedah RUU". Selama ini program tersebut telah berjalan tetapi jika dilihat dari data yang dikumpulkan, porsinya masih sangat rendah antara perbandingan output dengan target Prolegnas Prioritas. Selain itu program tersebut juga belum memiliki rancangan *Job Desk* yakni turunan dari SOP yang di sini seharusnya berisikan penjabaran proses Pra Produksi, Produksi, dan Pasca Produksi serta standar baku untuk riset acaranya.

Perbandingan Jumlah RUU Prolegnas dengan Program Bedah RUU

Tahun	Jumlah RUU Prolegnas	Jumlah Program Bedah RUU
2018	50	2
2017	52	0
2016	51	3

Kekurangan dari program *Bedah RUU* ini antara lain:

1. Kurang optimalnya program yang sudah berjalan karena kendala perencanaan yang kurang menyeluruh;
2. Kurangnya data riset, *Bedah RUU* menurut keterangan sementara sangat kurang dari segi riset berita;
3. Belum ada turunan SOP berupa *Job Desk* kegiatan program ini. Belum jelas bagaimana ketentuan alur Pra Produksi, Produksi dan Paska-produksi.



Screenshoot Program Bedah RUU di Youtube

B. Isu Kedua: Belum Adanya *Dashboard Reporting* untuk Optimalisasi Akuntabilitas dan Monitoring Kegiatan di TV Parlemen

Kegiatan di TV Parlemen merupakan pekerjaan dengan proses dan alur kerja yang kompleks dan mendalam. Output TV Parlemen adalah berita-berita yang tidak hanya untuk publik melainkan juga mendukung dan mendorong kinerja Anggota DPR. Untuk itu diperlukan suatu alat monitoring yang digunakan untuk melihat kinerja dari TV Parlemen sehingga diharapkan lebih diketahui hal-hal apa saja yang bisa ditingkatkan.

Adapun yang dimaksud *Dashboard Report* adalah semacam alat untuk memonitor output dari data dinamis baik harian, mingguan, dan bulanan secara *real time.* Data dinamis adalah data yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi yang terjadi di lapangan. Data dinamis di TVR Parlemen terdiri dari:

1. Jumlah capaian liputan harian, bulanan, dan tahunan;
2. Jumlah liputan *recycle* (berita yang digunakan ulang);
3. Jumlah dan progress program acara TV Parlemen;
4. Agenda liputan kegiatan resmi di lingkungan Kompleks DPR RI.

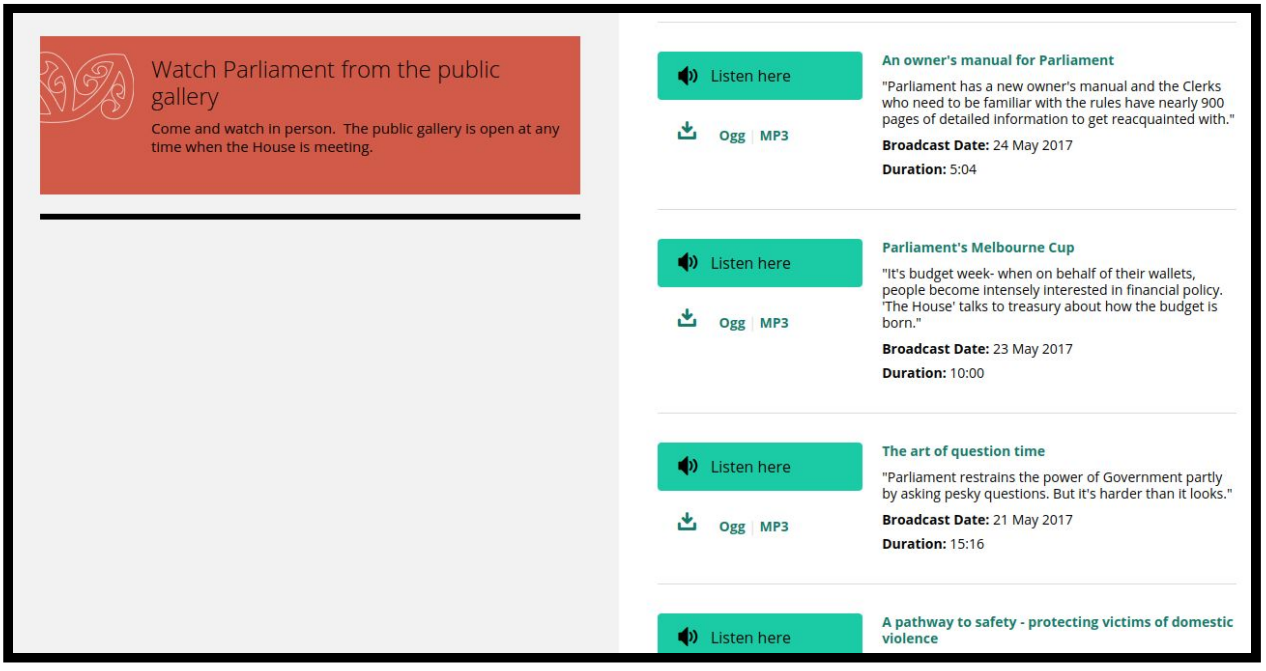


Contoh Dashboard Reporting Pada Sebuah Perusahaan:
https://www.jinfonet.com/wp-content/uploads/2017/11/product-dashboard.png

C. Isu Ketiga: Belum Adanya *Podcast* Untuk Materi Audio di website *www.dpr.go.id*

Podcast adalah salah satu sarana penyampaian berita menggunakan media audio selain radio. Bedanya terletak pada aksesnya. Jika radio harus mengudara secara berkala (baik digital maupun analog) maka *podcast* sifatnya sesuai permintaan atau *on demand*. Sehingga *podcast* sering ditautkan pada suatu artikel-artikel berita website atau bisa diunduh dan diperdengarkan langsung melalui aplikasi pemutar musik semisal iTunes, Spotify, Google Play, dan sebagainya. Di luar negeri pengguna *podcast* adalah publik yang memiliki mobilitas tinggi yang ingin selalu memperoleh informasi aktual kapanpun dengan media audio tetapi tidak menyukai konsep radio.

Untuk layanan *podcast* di Parlemen seharusnya sudah menyediakan selain tayangan TV on demand seperti TVR di server sendiri dan Youtube. Namun juga disediakan aplikasi di situsnya. Pada situs www.dpr.go.id belum terdapat layanan *podcast* atau a*udio on demand* seperti yang terdapat di situs parlemen Selandia Baru.



https://www.parliament.nz/en/watch-parliament/audio.

BAB III

PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matriks Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		Urgency	Seriousness	Growth	
1	Belum Optimalnya Program TV Acara *Bedah RUU* Sebagai Program TV Parlemen yang Mendukung Kinerja Prolegnas Prioritas	4	4	4	12
2	Penggunaan *Dashboard Reporting* untuk Optimalisasi Akuntabilitas dan Monitoring Kegiatan di TV Parlemen	3	4	4	11
3	Belum Adanya Podcast Untuk Materi Audio di website *www.dpr.go.id*	3	3	4	10

Berdasarkan analisa menggunakan teknik USG ini maka isu yang dipilih adalah isu pertama: Optimalisasi Program TV Acara *Bedah RUU* Sebagai Program TVR yang Mendukung Kinerja Prolegnas Prioritas.

BAGIAN IV

RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Bagian TVR Parlemen, Subbagian Program dan Produksi Televisi

Identifikasi Isu :

1. Kurang optimalnya program yang sudah berjalan karena kendala perencanaan yang kurang menyeluruh;
2. Kurangnya data riset, Bedah RUU menurut keterangan sangat kurang dari segi riset berita;
3. Belum ada turunan SOP berupa *Job Desk* kegiatan program ini sehingga belum jelas bagaimana ketentuan alur Pra Produksi, Produksi dan Paska-produksi selayaknya konsep sebuah acara televisi

Masalah yang Diangkat **:** Kurang optimalnya program TV acara *Bedah RUU* sebagai program TVR Parlemen yang mendukung kinerja Prolegnas Prioritas

Gagasan Pemecahan Isu **:** Pembuatan Job Desk Program Bedah RUU dan perancangan metode riset beritanya

Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan	Output / Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Penyusunan Rencana Kegiatan	1. Mengumpulkan bahan 2. Diskusi dengan atasan 3. Diskusi denga dengan team Program	Draft rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan	Semua hasil terukur dan terdokumentasikan sehingga diharapkan ada proses **akuntabilitas** baik personal (kesadaran diri) dan akuntabilitas organisasi (pertanggungjawaban kepada atasan) dengan cara yang baik dalam konsep **etika publik**	Pelaksanaan kegiatan dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Dengan membiasakan diri memiliki perencanaan yang matang maka diharapkan nilai religius, akuntabilitas, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.
2	Penyusunan *Job Desk* Program Bedah RUU	1. Penyususnan Pra Produksi 2. Penyususnan Produksi 3. Penyususnan Pasca Produksi 4. Mendiskusikan dengan atasan	Bahan materi *job desk* Program Bedah RUU	Penyususnan Jon Desk merupakan sarana untuk meningkatkan **akuntabilitas** organisasi dimana diharapkan ke depan meningkatkan capain output dan kinerja organisasi yang lebih terukur	Penyusunan job desk yang matang, mendukung visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, dan akuntabel	Dengan penyusunan job desk maka diharapkan nilai religius, akuntabilitas, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.

3	Melakukan telaah koordinasi dengan stakeholder	1. Diskusi dengan atasan 2. Persiapan rapat koordinasi dengan PUU 2. Rapat Koordinasi dengan PUU (Perancang Undang-Undang) mengenai penggunaan aplikasi SIMAS PUU	Catatan dari hasil koordinasi dengan PUU, diharapkan mampu memahami penggunaan aplikasi Simas PUU untuk pengoptimalan metodi riset program	Koordinasi dan kerja sama dengan PUU merupakan salah satu wujud **Whole of Goverment** yang ingin dicapai dimana ada koordinasi dengan unit lain dalam pembuatan program Bedah RUU	Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi yang baik mendukung visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional.	Dengan melakukan koordinasi maka diharapkan nilai religius, akuntabilitas, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.
4	Pembuatan metode / standar riset pengumpulan data Program Bedah RUU	1. Menyusun standar riset berita 2. Membuat outline	Bahan rancangan yang dihasilkan digunakan sebagai standar	Pembuatan standar riset data merupakan wujud **komitmen mutu** dari Program Bedah RUU agar menjadi program yang berbobot dan mendalam	Menggunakan metode riset yang kuat dan valid mendukung visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional	Dengan pembuatan metode riset pengumpulan data maka diharapkan nilai religius, akuntabilitas, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.
5	Penyusunan Laporan	1.Membuat laporan 2.Menyampaikan dan mengevaluasi hasil pembuatan job desk dan standar riset program kepada atasan	Laporan	Laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilakuan sehingga tercipta suatu kegiatan yang **akuntable.** Kemudian diperlukan evaluasi untuk melihat apakah yang inovasi yang diterapkan sudah bisa memenuhi harapan dalam peningkatan **komitmen mutu**	Selalu melakukan laporan kegiatan mendukung visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang transparan	Dengan membuat laporan yang matang dan akurat maka diharapkan nilai religius, akuntabilitas, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.

BAGIAN 5

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Juni				Juli				Agustus				Sept	
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
1	Penyusunan Rencana Kegiatan	1. Mengumpulkan bahan														
		2. Diskusi dengan atasan														
		3. Diskusi denga dengan team Program														
2	Penyusunan Job Desk Program Bedah RUU	1. Penyususnan Pra Produksi														
		2. Penyususnan Produksi														
		3. Penyususnan Pasca Produksi														
		4. Mendiskusikan dengan atasan														
3	Melakukan telaah koordinasi dengan stakeholder	1. Diskusi dengan atasan														
		2. Persiapan rapat koordinasi dengan PUU														
		3. Rapat Koordinasi dengan PUU (Perancang Undang-Undang) mengenai penggunaan aplikasi SIMAS PUU														
4	Pembuatan metode / standar riset pengumpulan data Program Bedah RUU	1. Menyusun standar riset berita														
		2. Membuat outline														
5	Penyusunan Laporan	1.Membuat laporan														
		2.Menyampaikan dan mengevaluasi hasil pembuatan job desk dan standar riset program kepada atasan														

RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018

Disusun Oleh:

NAMA : NATASYA ARNANDA PRIHANDINI, S.KOM

NIP : 19941018 201801 2 003

JABATAN : ANALIS KONTEN MEDIA SOSIAL

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PERSETUJUAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
TAHUN 2018

Nama	: Natasya Arnanda Prihandini
NIP	: 199410182018012003
No Urut	: 16
Jabatan	: Analis Konten Media Sosial
Instansi	: Setjen dan BK DPR RI

Bogor, 21 Mei 2018

Mengetahui, Coach	Menyetujui, Mentor
Agus Supriyono, S.S.,M.A.P.	Ahyar Tibi, S.H.
NIP. 196902082003121003	NIP. 196006131998031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayahnya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi sebagai salah satu kegiatan pelatihan dasar CPNS. Laporan ini disusun sebagai salah satu penerapan nilai-nilai dasar PNS dan Kedudukan serta Peran PNS di NKRI.

Dalam kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada Yth :

1. Ibu Dr. Rahayu Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat pendidikan dan Pelatihan sekaliguas penguji rancangan aktualisasi.
2. Bapak Yohannes O. I. Tahapari, S.H, M.M selaku Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
3. Bapak Drs. Mohammad Djazuli, M.Si, selaku Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial;
4. Bapak Ahyar Tibi, S.H, selaku Kepala Subbagian Analis Konten Media Sosial sekaligus Mentor yang telah membimbing Penulis dalam pembuatan rancangan ini.
5. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P selaku coach yang membantu Penulis dalam pembuatan laporan rancangan aktualisasi.
6. Teman-teman CPNS Biro Pemberitaan Parlemen dan teman seangkatan CPNS yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil.
7. Teman-teman dari tim analis media yang turut memberikan dukungan dan bantuan untuk perancangan.
8. Seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan rancangan aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini jauh dari sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasan, ataupun penulisannya. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun, guna menjadi acuan dalam bekal pengalaman bagi Penulis untuk lebih baik di masa yang akan datang.

Hormat Saya,

Natasya Arnanda P.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI iv

BAGIAN I TUGAS POKOK DAN FUNGSI 1

A. ORGANISASI/UNIT KERJA 1

B. JABATAN PESERTA 1

BAGIAN II DESKRIPSI ISU 3

A. SISTEM PENCARIAN BERITA TERKAIT TUGAS DAN FUNGSI DEWAN YANG MASIH MANUAL 3

B. KURANG OPTIMALNYA PENYIMPANAN DATA (HASIL ANALISA, IKHTISAR, DAN LAPORAN) 5

C. PROSES KERJA YANG MASIH MANUAL 7

BAGIAN III PEMILIHAN ISU PRIORITAS 9

BAGIAN IV RANCANGAN AKTUALISASI 10

BAGIAN V JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 18

BAGIAN I

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. ORGANISASI/UNIT KERJA

Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6 tahun 2015 Tentang Oranisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal No. 2 tahun 2016, Subbagian Analisis Media berada dibawah Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Biro Pemberitaan Parlemen.

Biro Pemberitaan Parlemen memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan. Dalam mendukung tugas dan fungsi Biro Pemberitaan Parlemen, tugas dari Subbagian Analisis Media adalah melakukan analisis media dan pelaksanaan tata usaha Bagian Pemberitaan

B. JABATAN PESERTA

Sebagai seorang analis konten media sosial, tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut:

- Mencari dan mengumpulkan berita dari media cetak, media sosial, dan media online terkait tugas pokok dan fungsi Anggota Dewan.
- Menyusun analisa terhadap berita maupun isu yang beredar di media cetak, media sosial, dan media online.
- Menyusun laporan rekapitulasi topik berita seputar Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia disertai dengan pemberian keterangan kategori opini (positif/negatif)
- Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan

- Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.
- Menyimpan arsip dan dokumentasi analisis media
- Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan

BAGIAN II

DESKRIPSI ISU

A. SISTEM PENCARIAN BERITA TERKAIT TUGAS DAN FUNGSI DEWAN YANG MASIH MANUAL

Salah satu tugas dan fungsi analis media adalah mencari dan mengumpulkan berita dari media cetak, media sosial, dan media online terkait tugas pokok dan fungsi Anggota Dewan yaitu fungsi legislasi, fungsi pengawasan, fungsi anggaran serta tugas diplomasi, baik pelaksanaan secara kelembagaan maupun secara perorangan.

Proses yang dilakukan tim analis media ketika mengumpulkan berita dari media cetak yaitu mencari berita terkait tugas dan fungsi dewan melalui koran digital (getscoop) dan koran cetak, kemudian berita akan dianalisa. Saat ini koran yang dianalisa adalah: Kompas, Jawa Pos, Media Indonesia, Koran Tempo, Republika, Bisnis Indonesia, Rakyat Merdeka, dan Koran Sindo.

Sedangkan untuk media online, proses yang dilakukan adalah mencari berita terkait tugas dan fungsi dewan melalui portal berita, lalu berita tersebut dianalisa. Media online yang dianalisa saat ini adalah: Detikcom, Antaranews, dan Vivanews. Pencarian berita tersebut masih manual dengan menggunakan fitur pencarian di masing-masing portal berita.

Pencarian berita secara manual bisa menjadi kendala jika jumlah media yang dianalisa bertambah. Tentunya waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan akan semakin banyak karena berita yang sudah dikumpulkan harus dianalisa. Selain itu jumlah anggota tim analis media yang terbatas dapat menyebabkan pengumpulan berita per-harinya tidak memenuhi target.

Oleh karena itu, Dalam Modul Komitmen Mutu : 105, seorang aparatur harus selalu menjadikan keterbatasan sebagai sarana untuk melakukan kreativitas dan inovasi yang juga didukung oleh faktor lainnya. Sehingga untuk meningkatkan kinerja tim analis media diperlukan beberapa inovasi

sehingga masalah keterbatasan tim analis media tidak terjadi di masa mendatang.



Sumber: Antaranews.com



Sumber: Detik.com

B. KURANG OPTIMALNYA PENYIMPANAN DATA (HASIL ANALISA, IKHTISAR, DAN LAPORAN)

Salah satu tugas dan fungsi dari seorang analis konten media sosial adalah menyimpan arsip dan dokumentasi analisis media. Saat ini tim analis media sudah memiliki *server* yang digunakan bersama dengan bagian media cetak dan media sosial. Namun penggunaan *server* tersebut belum maksimal dikarenakan hak akses yang terbatas sehingga tidak semua tim Analis Media dapat mengakses *server* tersebut.

Disisi lain, penggunaan *server* bersama membuat tidak adanya batasan dalam mengakses *file-file* yang ada di dalam *server* bersama. Sehingga ada kemungkinan pihak yang tidak memiliki wewenang untuk mengakses *file* rahasia, dapat mengakses dan menyalahgunakan informasi yang ada dalam *file* tersebut.

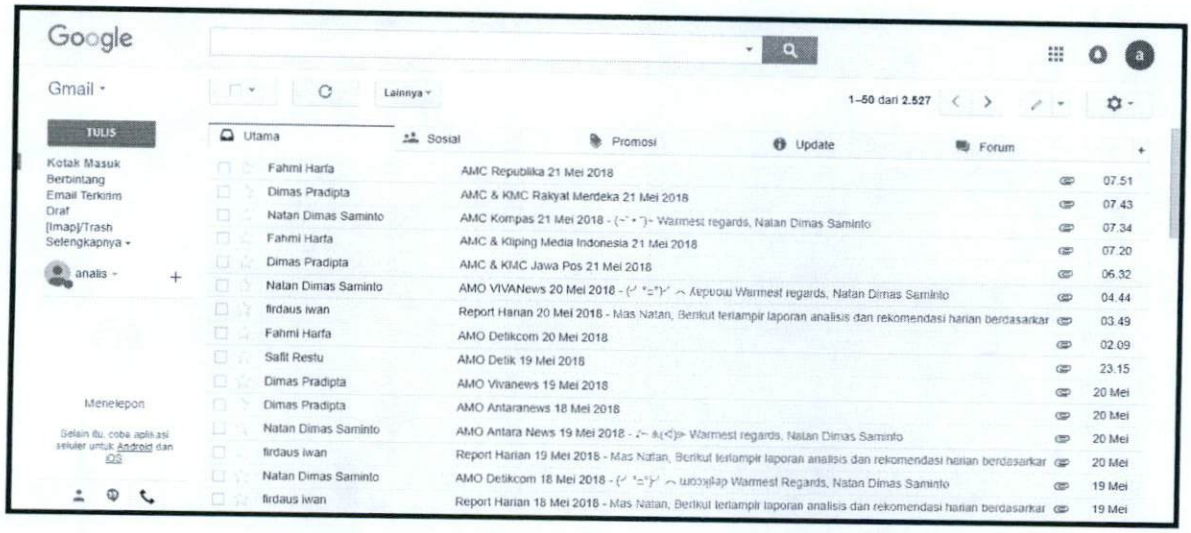
Oleh karena itu, tim analis media saat ini menggunakan *e-mail* sebagai penyimpanan alternatif. Penyimpanan *file* di *e-mail* memiliki resiko tinggi yaitu, *file* tidak sengaja terhapus, kemungkinan hilangnya *file*, kesulitan dalam pencarian *file*, dan kemungkinan *e-mail* diretas oleh pihak yang ingin menyalahgunakan data.

Menurut Mulgan, 1997 (Dalam Modul Akuntabilitas: 36) mengidentifikasi bahwa proses suatu organisasi yang akuntabel karena adanya kewajiban untuk menyajikan dan melaporkan informasi dan data yang dibutuhkan oleh masyarakat atau pembuat kebijakan atau pengguna infoemasi dan data pemerintah lainnya.

Dari teori tersebut, dapat diketahui jika penyimpanan dan pengaksesan data serta informasi dari suatu unit kerja sangat penting untuk dilaksanakan. Hal ini bertujuan agar dapat mempermudah pengolahan, pengaksesan, serta pencarian data dan informasi yang dihasilkan. Selain itu, keamanan data pun perlu diperhatikan agar pihak yang tidak memiliki wewenang, tidak bisa mengakses dan menyalahgunakan data dan informasi.



Keterangan: *Folder* yang ada didalam *server* Bagian Media Cetak dan Media Sosial



Keterangan: Isi *e-mail* tim analis media

C. PROSES KERJA YANG MASIH MANUAL

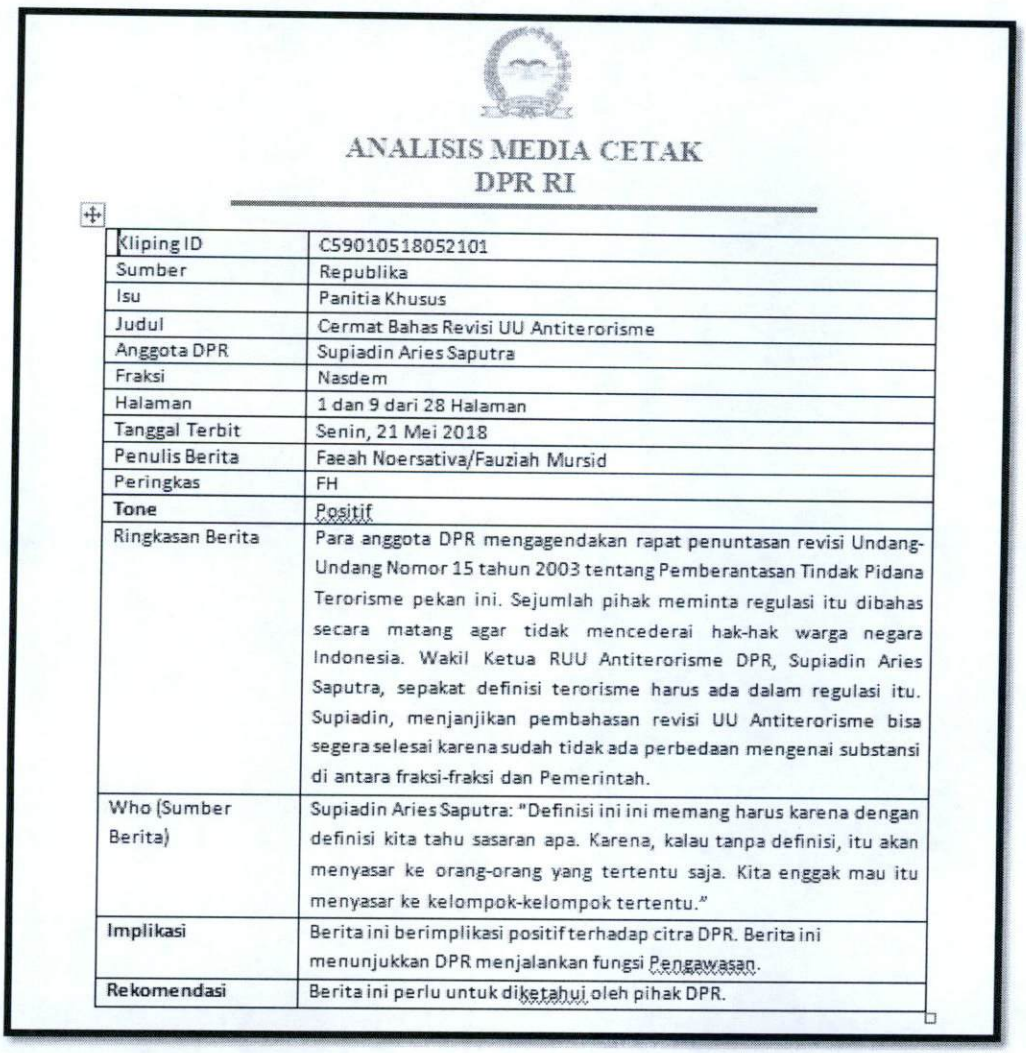
Selain tugas yang sudah dibahas diatas, seorang analis konten media sosial memiliki tugas lainnya yaitu:

- Menyusun analisa terhadap berita maupun isu yang beredar di media cetak, media sosial, dan media online;
- Menyusun laporan rekapitulasi topik berita seputar Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia disertai dengan pemberian keterangan kategori opini (positif/negatif);
- Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan;
- Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan;

Proses pengerjaan tugas-tugas diatas masih dalam bentuk manual (menulis satu-persatu dokumen analisa menggunakan *Microsoft Word*) dan belum adanya sebuah sistem terintegrasi untuk mengatur seluruh proses pengerjaan tugas-tugas tersebut. Sistem terintegrasi dibutuhkan untuk mempermudah koordinasi, kontrol pekerjaan dan pembagian tugas, sehingga dapat proses pengerjaan dapat menjadi lebih efektif dan efisien.

Oleh karena itu, perlu adanya inovasi untuk mengintegrasikan suatu proses dengan proses lain sehingga pekerjaan disuatu unit dapat menjadi

lebih cepat dan efisien sehingga target kerja yang sudah dibuat bisa tercapai.



ANALISIS MEDIA CETAK
DPR RI

Kliping ID	C59010518052101
Sumber	Republika
Isu	Panitia Khusus
Judul	Cermat Bahas Revisi UU Antiterorisme
Anggota DPR	Supiadin Aries Saputra
Fraksi	Nasdem
Halaman	1 dan 9 dari 28 Halaman
Tanggal Terbit	Senin, 21 Mei 2018
Penulis Berita	Faeah Noersativa/Fauziah Mursid
Peringkas	FH
Tone	Positif
Ringkasan Berita	Para anggota DPR mengagendakan rapat penuntasan revisi Undang-Undang Nomor 15 tahun 2003 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Terorisme pekan ini. Sejumlah pihak meminta regulasi itu dibahas secara matang agar tidak mencederai hak-hak warga negara Indonesia. Wakil Ketua RUU Antiterorisme DPR, Supiadin Aries Saputra, sepakat definisi terorisme harus ada dalam regulasi itu. Supiadin, menjanjikan pembahasan revisi UU Antiterorisme bisa segera selesai karena sudah tidak ada perbedaan mengenai substansi di antara fraksi-fraksi dan Pemerintah.
Who (Sumber Berita)	Supiadin Aries Saputra: "Definisi ini ini memang harus karena dengan definisi kita tahu sasaran apa. Karena, kalau tanpa definisi, itu akan menyasar ke orang-orang yang tertentu saja. Kita enggak mau itu menyasar ke kelompok-kelompok tertentu."
Implikasi	Berita ini berimplikasi positif terhadap citra DPR. Berita ini menunjukkan DPR menjalankan fungsi Pengawasan.
Rekomendasi	Berita ini perlu untuk diketahui oleh pihak DPR.

Keterangan: Salah satu dokumen analisa media cetak

BAGIAN III

PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Sistem pencarian berita terkait tugas dan fungsi dewan yang masih manual	4	3	4	11
2	Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)	5	4	5	14
3	Proses kerja yang masih manual	4	4	5	13

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah Isu kedua, dengan rumusan isu "Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)"

BAGIAN IV

RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : **Analis Konten Media Sosial**

Identifikasi Isu :
1. **Resiko kehilangan dokumen yang tinggi;**
2. **Masih menggunakan server bersama media cetak dan sosial;**
3. **Terbatasnya hak akses server bersama media cetak dan sosial;**

Isu yang Diangkat :
4. **Kesulitan untuk mencari data yang dibutuhkan.**

Gagasan Pemecahan Isu : **Mengajukan tempat penyimpanan data dan informasi di unit analisis media berbasis *cloud***

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Mengumpulkan informasi dan menganalisa kebutuhan *database* yang diperlukan untuk menyimpan data	1. Mengumpulkan dan mengelompokkan data-data yang sudah dimiliki. 2. Mengumpulkan informasi terkait	1. *File* yang sudah dimiliki tim analis media dikelompokkan 2. Catatan informasi dari tim analis media	1. (Akuntabilitas) Seluruh data milik analis media dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai tahun-bulan-tanggal untuk	1. Analisis harus dilakukan dengan tepat agar kegiatan berjalan sesuai perencanaan hal ini bertujuan untuk mewujudkan Sekretariat Jenderal dan Badan	1. Nilai organisasi yang ditingkatkan adalah akuntabel, dimana analis media akan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	tim analis media	kebutuhan tim analis media 3. Menentukan tipe *file* yang akan disimpan di *cloud*	dan tipe *file* yang akan disimpan di *cloud*.	memudahkan saat migrasi data 2. (Whole of Government - Nasionalisme) Mengumpulkan informasi kebutuhan dari anggota tim analis media 3. (Komitmen mutu) Menentukan tipe *file* apa saja yang akan disimpan di dalam *cloud*	Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.	menjadi lebih akuntabel karena dapat menyimpan data dan informasi dengan baik. Selain itu perubahan ini juga membantu pencarian data sehingga pengolahan data akan menjadi lebih mudah. 2. Selain akuntabel, nilai profesionalisme juga ditingkatkan, karena
2.	Membuat rancangan *database* untuk menentukan ukuran storage yang dibutuhkan	1. Menghitung jumlah data yang dimiliki dan estimasi untuk data yang akan disimpan pertahunnya. 2. Memperbaiki	1. Ukuran storage yang diperlukan tim analis media 2. *File* yang sudah diperbaiki namanya.	1. (Komitmen mutu) Menghitung jumlah kapasitas yang diperlukan untuk penyimpanan *database* 2. (Akuntabilitas – Komitmen mutu)	1. Hasil rancangan penyimpanan data yang tepat dapat mendukung terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		nama *file* sesuai dengan ketentuan.		Memperbaiki nama *file* yang akan disimpan untuk mempermudah pencarian	akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.	perbaikan sistem penyimpanan dapat meningkatkan kinerja menjadi lebih efektif dan efisien.
3.	Mengajukan persetujuan pembuatan *cloud* kepada Kepala Subbagian Analis Konten Media Sosial dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial, kemudian meneruskannya ke pihak Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)	1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Analis Konten Media Sosial dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial terkait hasil rancangan *database* yang dibutuhkan. 2. Membuat nota dinas untuk pengajuan pembuatan *cloud*. 3. Meminta persetujuan nota	1. Nota dinas pengajuan *cloud* 2. *Cloud* analis media	1) (Akuntabilitas) setiap kegiatan yang dilakukan harus dilaporkan kepada Kepala Subbagian Analis Konten Media Sosial dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial. 2) (Akuntabilitas) pembuatan nota dinas sebagai alat bantu untuk meminta persetujuan dari Kepala Subbagian Analis Konten Media Sosial	1. Koordinasi yang baik akan membuat kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan perencanaan, hal ini bertujuan untuk erwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		dinas kepada Kepala Subbagian Analis Konten Media Sosial dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial 4. Menyerahkan nota dinas dan rancangan *database* yang telah dibuat kepada pihak BDTI 5. Mengaktifkan *cloud* analis media		dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial. 3) (Akuntabilitas) yaitu Kepala Subbagian Analis Konten Media Sosial dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial mengetahui dan menyetujui apa yang kita buat. 4) (Whole of Government), digunakan ketika analis konten medi sosial melakukan koordinasi dengan BDTI. 5) (Komitemen mutu) dimana inovasi yang telah diajukan yaitu		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				cloud, berhasil untuk dilaksanakan.		
4.	Melakukan migrasi data	1. Memindahkan *file* yang sudah dimiliki analis media ke dalam *cloud* 2. Menata dan mengelompokkan kembali *file* yang sudah tersimpan di*cloud*	1. *File-file* analis media sudah dipindahkan kedalam *cloud* yang sudah ditata dan dikelompokkan sesuai tahun-bulan-tanggal-jenis kegiatan.	1. (Akuntabilitas) proses pemindahan data bertujuan untuk menyimpan data dan informasi ke tempat yang lebih baik dan aman. 2. (Akuntabilitas-Komitmen Mutu) data yang sudah dipindahkan harus ditata kembali untuk mempermudah pencarian data	1. *File-file* yang sudah dipindahkan ke dalam *cloud* bertujuan untuk mewujudkan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.	
5.	Melakukan sosialisasi setelah mengaktifkan *cloud* analis media	1. Membuat user manual proses penyimpanan dokumen di *cloud*. 2. Memberikan edukasi kepada	1. User manual 2. Anggota tim analis media bisa menggunakan *cloud* untuk	1. (Akuntabilitas - Komitmen mutu) pembuatan user manual membantu tim analis media untuk melakukan	1. Sosialisasi diperlukan agar seluruh anggota tim dapat mengerti dan tidak ada kesalahpahaman. Anggota tim pun dapat menggunakan *cloud*nya	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		anggota tim analis media terkait penggunaan *cloud* untuk penyimpanan data	menyimpan data	proses penyimpanans sesuai dengan tata caranya. 2. (Pelayanan Publik, Whole of Government, Nasionalisme) Edukasi kepada seluruh tim diperlukan agar pembaruan yang dilakukan dapat dipahami dengan baik dan benar dan harus bisa dijalankan secara konsisten	dengan baik sehingga dapat meningkatkan kinerja tim analis media. Hal ini bertujuan untuk mewujudkan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.	
6.	Melakukan evaluasi setelah penerapan penyimpanan data di *cloud*	1. Membuat kuesioner terkait diterapkannya penyimpanan data di *cloud* 2. Melakukan	1. Kuesioner 2. Hasil kuesioner 3. Laporan evaluasi	1. (Komitmen Mutu) pembuatan kuesioner bertujuan untuk mencari tahu apakah terdapat hambatan atau kekurangan	1. Evaluasi diperlukan untuk meningkatkan dan memperbaiki kualitas, hal ini bertujuan agar mewujudkan Sekretariat	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		perekaman data kuesioner dengan subyek anggota tim analis media terkait diterapkannya penyimpanan *cloud* di analis media 3. Membuat laporan evaluasi penggunaan *cloud* analis media		saat inovasi tersebut diterapkan. 2. (Komitmen mutu - Nasionalisme) perekaman dilakukan kepada setiap anggota tim analis media untuk mengetahui tanggapan setelah menggunakan *cloud*. 3. (Komitmen Mutu, Akuntabilitas) laporan evaluasi dibutuhkan untuk mengetahui hasil dari kuesioner dan hal-hal yang harus diperbaiki serta melaporkan hasil tersebut kepada Kepala Subbagian	Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Analis Konten Media Sosial dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial.		

BAGIAN V

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUN		JUL				AGT				SEP	
		III	IV	I	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
1.	Melakukan pengumpulan informasi dan menganalisa kebutuhan *database* yang diperlukan untuk menyimpan data tim analis media.	X	X	X											
	a) Mengumpulkan dan mengelompokkan data-data yang sudah dimiliki.	X	X												
	b) Mengumpulkan informasi terkait kebutuhan tim analis media			X											
	c) Menentukan tipe *file* yang yang akan disimpan di *cloud*			X											
2.	Kegiatan ke-2 Melakukan analisa kebutuhan *database* yang dperlukan untuk menyimpan data tim analis media			X	X	X	X								
	a) Menghitung jumlah data yang dimiliki dan estimasi untuk data yang akan disimpan pertahunnya.			X											
	b) Memperbaiki nama *file* sesuai dengan				X	X	X								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUN		JUL				AGT				SEP	
		III	IV	I	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
	ketentuan.														
3.	Kegiatan Ke-3 Membuat rancangan *database* untuk menentukan storage yang dibutuhkan						X	X	X						
	a) Melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Analis Konten Media Sosial dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial terkait hasil rancangan *database* yang dibutuhkan						X								
	b) Membuat nota dinas pengajuan *cloud.*						X								
	c) Meminta persetujuan nota dinas kepada Kepala Subbagian Analis Konten Media Sosial dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial						X								
	d) Menyerahkan nota dinas yang telah dibuat kepada pihak BDTI						X								
	e) Mengaktifkan *cloud* analis media							X	X						
4.	Kegiatan Ke-4 Melakukan migrasi data								X	X					
	a) Memindahkan data yang sudah dimiliki analis media ke dalam *cloud*								X	X					
	b) Menata dan mengelompokkan data yang sudah tersimpan								X	X					

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUN		JUL				AGT				SEP	
		III	IV	I	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
	di*cloud*														
5.	Kegiatan Ke-5 Melakukan sosialisasi setelah mengaktifkan *cloud* analis media										X				
	a) Membuat user manual proses penyimpanan dokumen di *cloud.*										X				
	b) Memberikan edukasi kepada anggota tim analis media terkait penggunaan *cloud* untuk penyimpanan data										X				
6.	Kegiatan Ke-6 Melakukan evaluasi setelah penerapan penyimpanan data di *cloud*											X	X	X	X
	a) Membuat kuesioner terkait sudah diterapkannya penyimpanan data di *cloud*											X			
	b) Melakukan survey kepada anggota tim analis media terkait penggunaan *cloud* di analis media												X		
	c) Membuat laporan evaluasi penggunaan *cloud* analis media												X	X	X

RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018

Disusun Oleh:

Nama	: NOVAL ALI MUCHTAR
NIP	: 19950825 201803 1 001
Jabatan	: Calon Perancang Peraturan Perundang-Undangan Pertama
Instansi	: Pusat Perancangan Undang-Undang

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN TAHUN 2018

Nama	: Noval Ali Muchtar
NIP	: 19950825 201803 1 001
Jabatan	: Calon Perancang Peraturan Perundang-Undangan Pertama
Instansi	: Pusat Perancangan Undang-Undang

Bogor, 25 Mei 2018

Mengetahui,
Coach

Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
NIP. 19780328 201001 2 012

Menyetujui,
Mentor

Yeni Handayani, S.H., M.H.
NIP.198109292002122004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat yang telah diberikan sehingga Penulisan rancangan Aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Rancangan Aktualisasi ini memuat Rancangan kegiatan habituasi yang akan diterapkan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Terlaksananya Pembuatan Rancangan Aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Bapak Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum selaku Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang
3. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M selaku Coach Aktualisasi
4. Yeni Handayani, S.H., M.H selaku Mentor Aktualisasi
5. Semua yang terlibat dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Rancangan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan.

Bogor, 25 Mei 2018



Noval Ali Muchtar

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAGIAN I TUGAS POKOK DAN FUNGSI 1

A. Organisasi/Unit Kerja 1

B. Jabatan Peserta 2

BAGIAN II DESKRIPSI ISU 4

A. Tidak Adanya Pengadaan Buku Untuk Perancang PUU 4

B. Kurang Optimalnya Website Simas PUU 5

C. Tidak adanya partisipasi masyarakat dalam penulisan di Jurnal prodigy 7

BAGIAN III PEMILIHAN ISU PRIORITAS 9

BAGIAN IV RANCANGAN AKTUALISASI 10

BAGIAN V JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 14

BAGIAN I.
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi/Unit Kerja

Unit kerja penulis berada di Pusat Perancangan Undang-Undang (Pusat PUU), yang menyelenggarakan Fungsi sebagaimana tercantum dalam pasal 291 Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 2 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia:

1. Perumusan dan evaluasi rencana stratgis Pusat Perancangan Undang-Undang;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Perancangan Undang-Undang;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Perancangan Undang-Undang;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan Perancangan Undang-Undang;
6. Pelaksanaan dukungan evaluasi Perancangan Undang-Undang;
7. Pelaksanaan tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang;
8. Penulisan Laporan kinerja Pusat Perancangan Undang-Undang, dan;
9. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Selain menjalankan fungsi sebagaimana tercantum diatas, Pusat PUU melaksanakan dukungan Perancangan Undang-undang sebagaimana tercantum dalam Pasal 3 Peraturan Pimpinan Dewan Peerwakilan Rakyat Nomor 1 tahun 2015 tentang Pelaksanaan Tugas Dukungan keahlian Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, meliputi:

1. Penyiapan Naskah Program Legislasi Nasional;
2. Penyiapan Naskah Akademik RUU;
3. Penyiapan Penulisan RUU; dan
4. Pendampingan pembahasan RUU.

Pusat PUU memberikan dukungan penyiapan Penulisan Peraturan DPR dan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi BKD lainnya. Pusat PUU memiliki VISI dan MISI Organisasi, yaitu:

"Menjadikan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas"

Sedangkan MISI dari Pusat PUU adalah:

a. Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan; dan
b. Memperkuat manajemen pengetahuan yang bernilai.

B. Jabatan Peserta

Penulis memiliki Jabatan sebagai Calon Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama. Rincian tugas Perancang PUU Pertama sebagaimana tercantum dalam Organinasi Tata Kelola Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Setjen dan BK DPR RI adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan Penulisan peraturan perundang-undangan;
2. Menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan;
3. Menyiapkan konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Menyiapkan rancangan dalam rangka pembahasan RUU dan RAPERDA;
5. Menyusun konsep instruksi;
6. Menyusun konsep edaran;
7. Menyiapkan rancangan dalam rangka pembahasan naskah perjanjian, persetujuan dan kontrak nasional serta internasional;
8. Menyiapkan konsep tanggapan rancangan dalam rangka pembahasan naskah perjanjian, persetujuan dan kontrak nasional serta internasional.
9. Menyempurnakan konsep gugatan dan jawaban konsep gugatan;
10. Menyiapkan rancangan dalam rangka pembuatan akta;
11. Menyusun konsep Legal Opinion;
12. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
13. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Penulis memiliki tugas sebagaimana yang tercantum dalam Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) yang telah disusun bersama dengan atasan penulis, yaitu:

1. Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan Penulisan peraturan perundang-undangan;

2. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
3. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

BAGIAN II.
DESKRIPSI ISU

A. TIDAK ADANYA PENGADAAN BUKU UNTUK PERANCANG PUU

1. Kondisi Masalah

   Pengadaan buku dan sebagai literatur dianggap penting dalam memperkaya pengetahuan Perancang PUU dalam melaksanakan Tupoksinya, terutama dalam Penulisan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. Perancang harus memiliki setidaknya dasar ilmu pengetahuan tentang suatu NA dan/atau RUU yang akan disusunnya, dengan memiliki dasar ilmu pengetahuan, diharapkan perancang dapat memproses hasil dan saran yang diberikan oleh Pakar secara lebih akuntabel. Hal ini dianggap penting mengingat tugas perancang dalam mendukung kinerja DPR RI dalam pelaksanaan proses legislasi di Indonesia.

   Selama ini untuk mendapatkan literatur, Perancang mencari sendiri literatur yang dibutuhkan. Hal ini dianggap kurang efektif mengingat tugas dan kinerja perancang yang sangat padat. Perpustakaan memiliki program dengan memberikan edaran kepada setiap pusat tentang buku apa saja yang dibutuhkan, tetapi dalam prosesnya, tidak diketahui dan tidak ada pemberitahuan terhadap permintaan buku yang disampaikan apakah sudah tersedia atau belum tersedia. Harus ada kegiatan pro aktif untuk menanyakan ke bagian perpustakaan tentang pengadaan buku tersebut.

2. Dampak yang terjadi apabila isu tidak diselesaikan

   Dampak yang terjadi adalah kurang efektifnya waktu, sehingga waktu yang dapat digunakan untuk melaksanakan tugas utama digunakan untuk mencari literatur. Diharapkan dengan adanya koordinasi dengan Perpustakaan serta membuat SOP pengadaan buku yang lebih baik hal ini dapat diatasi. Dengan tersedianya literatur yang jelas dan cepat, diharapkan pemikiran Perancang dapat tersistematis karena sudah memiliki dasar pengetahuan yang baik, baik dalam merancang NA dan/RUU maupun dalam menanggapi saran dari masyarakat, Pakar terkait dan anggota DPR RI.

B. KURANG OPTIMALNYA WEBSITE SIMAS PUU

1. Deskripsi SIMAS PUU

   SIMAS PUU atau Partisipasi Masyarakat dalam Perancangan Undang-undang mewujudkan pembentukan undang-undang yang partisipatif, transparan, akuntabel, berintegrasi, efisien dan efektif melalui beberapa instrumen :

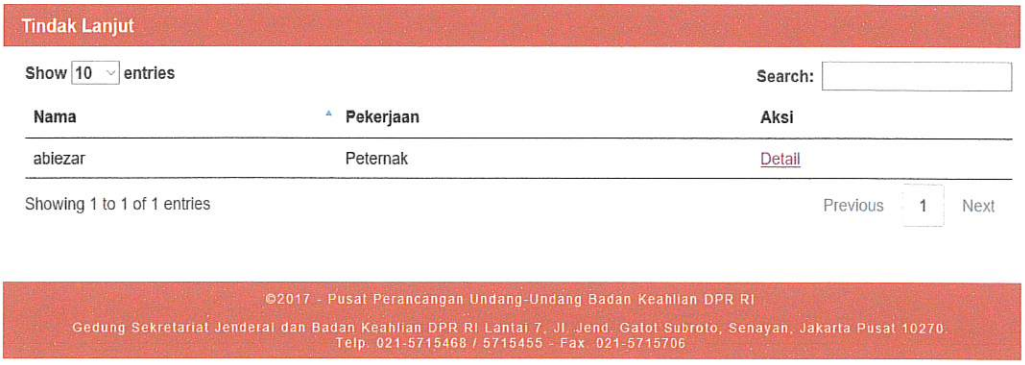
a. Penulisan database stakeholder yang meliputi data kepakaran, ketokohan, lembaga kemasyarakatan umum, atau yang terdaftar serta mitra strategis yang telah melakukan MOU dengan Badan Keahlian DPR RI.
b. Menginformasikan kepada publik rencana Penulisan Naskah Akademik dan draft RUU di Badan Keahlian DPR RI.
c. Menyampaikan masukan masyarakat secara tersistematis dan terstruktur terhadap Naskah Akademik dan RUU yang sedang disiapkan.
d. Pengolahan masukan masyarakat secara transparan, akuntabel, efisien serta berintegritas.
e. Menyampaikan atau menginformasikan kepada masyarakat hasil dari pengolahan masukan serta tindak lanjutnya.

2. Kondisi Masalah

Kurang optimalnya Website SIMAS PUU dapat diidentifikasi oleh beberapa macam faktor, yaitu:

a. Kurangnya mendalamnya pemahaman tentang Pengelolaan Website SIMAS PUU
Berdasarkan keterangan dari senior, menunjukan bahwa pengelolaan SIMAS PUU sudah dilakukan oleh internal Perancang PUU Bersama dengan Pusat data dan informasi Sekretariat Jenderal DPR RI. Pengelolaan yang dilakukan oleh internal dan eksternal organisasi seharusnya update informasi yang dilakukan dapat berjalan dengan cepat, baik yang berhubungan dengan Naskah Akademik dan Penulisan Rancangan Undang-Undang maupun tentang kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan. Tetapi berdasarkan kenyataannya, Perancang PUU jarang memperbaharui informasi dan mengupdate Website terutama bagian SIMAS PUU
b. Rendahnya aspirasi masyarakat

Rendahnya aspirasi masyarakat ditunjukan dengan gambar dibawah ini:



Gambar ini diambil dari Website SIMAS PUU, penulis mengambil sampel acak terbaru yaitu tentang Konsep awal Naskah Akademik Rancangan Undang-Undang (RUU) tentang Peningkatan Pendapatan Asli Daerah, dan hanya satu orang masyarakat yang memberikan masukan. Rendahnya aspirasi masyarakat dapat disebabkan oleh beberapa faktor, mulai dari ketidaktahuan masyarakat bahwa saran dan suaranya dapat dipertimbangkan untuk dijadikan rujukan dalam pembutan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang sampai dengan terlalu sulitnya menyampaikan saran di Website SIMAS PUU. Dengan rendahnya aspirasi masyarakat dapat dikatakan bahwa pengelolaan Website SIMAS PUU masih belum berjalan dengan optimal dan membutuhkan perbaikan-perbaikan.

c. Kurangnya cepatnya Respon dari tim Penyusun NA dan RUU terhadap tanggapan dari masyarakat.

Pengecekan tanggapan yang masuk dari masyarakat sering kali tidak tersalurkan dengan cepat, hal ini dikarenakan karena tidak adanya pengecekan Website secara berkala terhadap produk (NA dan RUU) yang sudah di upload di Website. Permasalahan ini dapat diidentifikasikan oleh beberapa faktor, yang pertama adalah karena jarang dibukanya Website SIMAS PUU baik oleh user internal sehingga apabila ada tanggapan dari masyarakat penyebab tersebut tidak diketahui dan direspon secara cepat. Yang kedua adalah karena kurang adanya peran aktif dari masing-masing ketua tim untuk bertanya kepada Pengelola apakah ada tanggapan dari masyarakat yang harus di proses ke tahapan selanjutnya.

3. Dampak yang terjadi apabila isu tidak segera diselesaikan

Dampaknya dapat menyebabkan lambatnya pembaharuan isi dari SIMAS PUU serta aspirasi masyarakat tidak tersampaikan dengan baik. Dengan adanya SIMAS PUU yang lebih dikenal, diharapkan masyarakat dalam menyampaikan saran dan masukan serta aspirasi nya secara mudah, efektif dan efisien.

Penerapan system pelayanan publik yang baik dalam mendukung pengoptimalan Website SIMAS PUU ditunjukan dengan menerapkan nilai yang mudah dan murah, aksesibel, responsif serta meningkatkan nilai partisipatif masyarakat dalam mengaspirasikan pendapatnya terhadap pembentukan NA dan RUU. Pengoptimalan Website SIMAS PUU juga bisa dilihat dari segi Komitmen Mutu yang ditunjukan dengan dapat dipercaya nya instansi Pusat PUU sebagai instansi yang akuntabel karena mendengarkan sebanyak-banyaknya aspirasi masyarakat yang disampaikan melalui Website SIMAS PUU.

C. TIDAK ADANYA PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM PENULISAN DI JURNAL PRODIGY

1. Kondisi Masalah

   Jurnal merupakan tulisan khusus yang memuat artikel suatu bidang ilmu tertentu.[1] Jurnal ilmiah umumnya digunakan untuk menampilkan karya ilmiah. Dalam Website resmi Pusat Perancangan Undang-Undangan Badan Keahlian DPR RI, dikenal adanya Jurnal Prodigy, jurnal yang memuat karya ilmiah dari Pusat PUU. Jurnal Prodigy hanya digunakan untuk memuat karya ilmiah internal Perancang PUU dan jurnal tersebut belum terakreaditasi secara Nasional. Akan lebih bermanfaat apabila jurnal tersebut dapat dibuka secara umum sehingga masyarakat dapat memuat karya-karya ilmiahnya di jurnal. Permasalahan lain adalah belum adanya SOP dalam tim pengelola Jurnal terkait mekanisme pemeriksaan tulisan yang akan di upload.

   Hal ini juga dapat meningkatkan pengetahuan dari Perancang PUU, mengingat dinamisnya kehidupan masyarakat membutuhkan banyak penelitian-penelitian yang terbaru dan lebih berakuntabel sehingga para Perancang PUU mendapatkan pengetahuan yang lebih menadalam tanpa perlu melakukan penelitian secara langsung.

2. Dampak yang terjadi apabila isu tidak segera diselesaikan

   Dampak yang terjadi adalah dapat menyebabkan kurangnya pengetahuan yang didapatkan oleh Perancang PUU dan masyarakat secara umum. Dengan adanya partisipasi masyarakat dalam penulisan Jurnal, diharapkan dapat membawa Jurnal Prodigy menjadi jurnal yang dikenal oleh masyarakat dan bisa terakreaditasi secara nasional bahkan secara internasional apabila dikelola dengan lebih baik dan professional dengan melibatkan pihak eksternal (guru besar di universitas) maupun pelatihan-pelatihan bagi pihak internal Perancang PUU.

[1] https://id.wikipedia.org/wiki/Jurnal_ilmiah, diakses pada 20 mei 2018

BAGIAN III.

PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Tidak adanya Pengadaan Buku untuk Perancang PUU	5	3	3	11
2	Kurang optimalnya Website SIMAS PUU	4	5	4	13
3	Tidak adanya Partisipasi Masyarakat dalam Penulisan di Jurnal Prodigy	3	3	2	8

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah **Isu ke-2 dengan rumusan isu Kurang Optimalnya Website SIMAS PUU**

Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

1. Urgency

   Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

2. Seriousness

   Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

3. Growth

   Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

BAGIAN IV.

RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Pusat Perancangan Peraturan Perundang-Undangan
Identifikasi Isu	:	1. Tidak adanya Pengadaan Buku Untuk Perancangan UU
		2. Kurang optimalnya Website SIMAS PUU
		3. Tidak adanya Partisipasi Masyarakat dalam penulisan di Jurnal Prodigy
Isu yang Diangkat	:	Kurang optimalnya Website SIMAS PUU
Gagasan Pemecahan isu	:	Pengoptimalan Website SIMAS PUU

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan Pelatihan dan/atau Bimbingan Tekhnis (BIMTEK) secara non formal oleh Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)	• berkoordinasi dengan atasan dan BDTI untuk mengadakan Bimtek non formal tentang pengelolaan SIMAS PUU • mengadakan Bimtek dengan BDTI	• Catatan Kegiatan koordinasi • Peningkatan Kemampuan SDM • Catatan Kegiatan	• Berkoordinasi antara Pusat PUU dengan BDTI (WOG) • Peningkatan pemahaman Perancang PUU dalam mengelola Website SIMAS PUU (Menejemen ASN), • Efektif dan Efisien dalam pengoperasian Website SIMAS PUU (PP)	Mendukung peningkatan pemahaman Perancang dalam rangka pengoptimalan Website SIMAS PUU serta memperkuat menejemen pengetahuan perancang (partisipasi masyarakat dalam perancangan UU)	Memperkuat nilai-nilai dasar organisasi yaitu Profesional dalam menjalankan tugas dan fungsi, akuntabilitas dalam melayani masyarakat, dan berintegritas dalam memberikan keputusan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		• mengimplementasikan ilmu yang diperoleh				
2.	Memperbaharui tampilan Website dan kuisioner serta menambah data base pakar, instansi, stakeholder dan lembaga terkait di SIMAS PUU agar lebih menarik minat masyarakat	• Berkoordinasi dengan atasan • Berkoordinasi dengan BDTI tentang rencana meningkatkan tampilan Website simas • melakukan perbaikan tampilan dan kuisioner serta penambahan data base pakar, instansi, stakeholder dan Lembaga di Website SIMAS PUU	• Catatan Kegiatan dengan pimpinan Kapus PUU • Catatan kegiatan dengan BDTI • Layout tampilan SIMAS PUU menjadi lebih menarik dan penambahan data pakar	• kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses informasi tentang pembentukan NA dan RUU (PP) • Inovasi untuk melakukan perubahan tampilan dan penambahan isi konten (KM)	Profesional dan akuntabel dalam memperkuat penyelenggaraan fungsi dan dukungan kinerja Perancang UU dengan membantu Partisipasi Masyarakat agar lebih mudah dan tertarik dalam memberikam masukan dan tanggapan	Memperkuat nilai-nilai dasar organisasi yaitu Profesional dalam menjalankan tugas dan fungsi, akuntabilitas dalam melayani masyarakat (secara keseluruhan).
	Melakukan Koordinasi dengan Biro Pemberitaan	• mengadakan pembicaraan dengan atasan	• catatan koordinasi antara Pusat PUU	• melakukan koordinasi antara Pusat PUU dengan	• Meningkatkan menejemen pengetahuan dengan	Memperkuat nilai-nilai dasar organisasi yaitu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3.	Parlemen agar bisa melakukan solialisasi tentang Website SIMAS PUU	serta melakukan Koordinasi dengan Biro Pemberitaan • mengirimkan informasi yang dibutuhkan tentang SIMAS PUU ke Biro Pemberitaan Parlemen • penginformasian SIMAS PUU di majalah, media sosial, majalah parlementaria dan Website resmi DPR	dengan Biro Pemberitaan Parlemen • Berita acara serah terima informasi tentang SIMAS PUU • Informasi tentang SIMAS PUU yang dimuat di Media Sosial, Majalah Parlementaria, dan Website DPR RI	Biro Pemberitaan parlemen (WOG) • memberikan informasi kepada masyarakat tentang Transparansi Pusat PUU dalam menjalankan Tupoksinya (AK) • pengoptimalan Pelayanan Publik (AK.PP) • memudahkan masyarakat dalam mengakses (PP) • Peran Kepala Pusat PUU untuk bertanggung Jawab kepada masyarakat tentang partisipasi masyarakat (AK.EP)	penginformasian yang baik kepada publik tentang rencana Penulisan NA dan draft RUU • Profesional, akutabel, dan berkulitas dalam pengolahan masukan masyarakat dalam rangka Penulisan NA dan penyiapan Penulisan draft RUU sehingga mendukung fungsi legislasi DPR RI	Profesional dalam menjalankan tugas dan fungsi, akuntabilitas dalam melayani yaitu dengan melibatkan peran masyarakat secara prima, dan berintegritas dalam memberikan keputusan sehingga terciptanya kepercayaan dari masyarakat.
4.	melakukan pengecekan secara berkala oleh setiap tim yang menyusun NA dan RUU	• Menetapkan koordinator tim yang akan melakukan pengecekan secara berkala	• Catatan Koordinator Tim yang akan melakukan pengecekan secara berkala	• Merespon cepat tanggapan dari masyarakat terkait NA dan RUU (KM) • Perhatian dan penghargaan dari tim Perancang kepada	Memperkuat fungsi dukungan PUU dengan Menyampaikan kepada masyarakat hasil dari pengolahan masukan serta tindak lanjutnya secara cepat, professional dan	Memperkuat nilai-nilai dasar organisasi m menjalankan yaitu Profesional dalatugas dan fungsi,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		• berkoordinasi dengan perancang yang mengelola Website • Melakukan rapat internal dengan atasan terhadap pembentukan SOP tentang Pengelolaan SIMAS PUU	• Berita acara pengecekan dan pemberian tanggapan setelah selesai dilakukan pengecekan. • Rekomendasi pembentukan SOP tentang pengecekan SIMAS PUU	masyarakat yang memberikan saran dan masukan terhadap NA dan RUU (PP) • Quality Control terhadap substansi yang dibuat oleh tim perancang uu dalam membuat NA dan RUU (KM) • Tanggung Jawab perancang UU dalam merumuskan NA dan RUU (EP.AK)	akuntabel guna menjadikan Pusat PUU sebagai organisasi pendukung DPR RI Bidang Keahlian	akuntabilitas dalam melayani yaitu dengan cepat memberikan tanggapan atas saran dan tanggapan dari masyarakat, dan berintegritas dalam memberikan keputusan sehingga menimbulkan modal sosial yang baik dari masyarakat.
5.	Membuat email atau call center cepat tanggap	• Membuat email admin yang langsung terhubung Koordinator tim • membuat call center (hunting) yang dapat dihubungi dengan cepat.	• Email utama yang terhubung dengan TU Pusat PUU • Pencantuman Call Center di Website SIMAS PUU	• Dapat Merespon Cepat masukan dari masyarakat (KM) • Aksesebel bagi masyarakat (PP) • Tanggungjawab Pusat PUU dalam memberikan pelayanan yang optimal (EP.AK)	Menjadikan Pusat PUU sebagai organisasi Pendukung DPR RI yang berkualitas yang ditunjukan dengan Memudahkan aspirasi masyarakat dalam menyampaikan masukan secara tersistematis dan terstruktur terhadap penyiapan NA dan	Memperkuat nilai-nilai dasar organisasi yaitu Profesional dalam menjalankan tugas dan fungsi, akuntabilitas dalam melayani yaitu dengan melibatkan peran masyarakat secara prima

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
					Penyiapan Penulisan RUU	

BAGIAN V.

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	II	IV
1.	Melakukan Pelatihan dan Bimbingan Tekhnis (BIMTEK) secara non formal oleh Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)			LIBUR LEBARAN													MENYUSUN	
	a) berkoordinasi dengan atasan dan BDTI untuk mengadakan Bimtek tentang pengelolaan SIMAS PUU																	
	b) mengadakan Bimtek dengan BDTI																	
	c) mengimplementasikan ilmu yang diperoleh																	
2.	Memperbaharui tampilan Website dan kuisioner serta menambah data base pakar, instansi, stakeholder dan																	

	lembaga terkait di SIMAS PUU agar lebih menarik minat masyarakat																LAPORAN AKTUALISASI
	a) Berkordinasi dengan atasan																
	b) Berkoordinasi dengan BDTI tentang rencana meningkatkan tampilan Website simas																
	c) melakukan perbaikan tampilan dan kuisioner serta penambahan data base pakar, instansi, stakeholder dan Lembaga di Website SIMAS PUU																
3.	Melakukan Koordinasi dengan Biro Pemberitaan Parlemen agar bisa melakukan solialisasi tentang Website SIMAS PUU																
	a) mengadakan pembicaraan internal dengan atasan serta melakukan Koordinasi																

	dengan Biro Pemberitaan																
	b) mengirimkan informasi yang dibutuhkan tentang SIMAS PUU ke Biro Pemberitaan Parlemen																
	c) penginformasian SIMAS PUU di majalah, media sosial, majalah parlementaria dan Website resmi DPR																
4.	melakukan pengecekan secara berkala oleh setiap tim yang membentuk NA dan RUU																
	a) Menetapkan koordinator tim yang akan melakukan pengecekan secara berkala																
	b) berkoordinasi dengan perancang yang mengelola Website																

	c) Melakukan rapat internal dengan atasan tentang pembentukan SOP tentang Pengelolaan SIMAS PUU															
5.	Membuat email atau call center cepat tanggap															
	a) Membuat email admin yang langsung terhubung Koordinator Tim															
	b) membuat call center (hunting) yang dapat dihubungi dengan cepat.															
6.	Menyusun Laporan dan Presentasi Kegiatan Aktualisasi															

RANCANGAN AKTUALISASI

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI ANGKATAN 2018

Disusun Oleh :

NAMA : NUR SHOLIKAH PUTRI SUNI, M. EPID

NIP : 19910117 201801 2 001

JABATAN : CALON PENELITI

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama	: Nur Sholikah Putri Suni
NIP	: 19910117 201801 2 001
Jabatan	: Calon Peneliti
Instansi	: Setjen dan BK DPR RI

Bogor, 22 Mei 2018

Mengetahui,
Coach

Dr. Ujianto Singgih P.,M.Si
NIP. 19641119 199003 1 003

Menyetujui,
Mentor

Sali Susiana, S.Sos, M.Si
NIP. 19710413 199603 2 001

BAGIAN I
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi/Unit Kerja

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015, Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian;
7. Pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian;
8. Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian;
9. Pelaksanaan tata usaha Pusat Penelitian;
10. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Pusat Penelitian memiliki visi “Menjadi Pusat Penelitian yang profesional, netral, andal, dan akuntubel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern”. Sedangkan misi Pusat Penelitian adalah:

1. Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral, dan akuntabel;
2. Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral, dan akuntabel;
3. Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi yang andal.

Tugas dan fungsi Pusat Penelitian dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional peneliti yang dikelompokkan ke dalam 5 (lima) bidang, yaitu: Bidang Kesejahteraan Sosial; Bidang Ekonomi dan Kebijakan Publik; Bidang Hukum; Bidang Politik Dalam Negeri; dan Bidang Hubungan Internasional.

B. Jabatan Peserta

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara No. Kep/128/M.PAN/9/2004 tentang Jabatan Fungsional Peneliti dan Angka Kreditnya, disebutkan bahwa tugas pokok peneliti adalah melakukan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Uraian ruang lingkup tugas Peneliti Pertama adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya di bawah bimbingan dan pembinaan;
2. Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah;
3. Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya;
4. Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya.

Sedangkan tugas Peneliti Pertama di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI dapat dilihat di Sasaran Kinerja Pegawai, yaitu:

1. Melakukan penelitian dan pengembangan sesuai dengan tugas pokoknnya;
2. Melakukan penelitian mengenai perkembangan issue-issue kedewanan Undang-Undang (legislasi), Anggaran dan Pengawasan;
3. Melakukan analisis dan kajian-kajian mengenai kedewanan (Undang-Undang (legislasi), Anggaran dan Pengawasan);
4. Melakukan Analisis dana kajian pada alat kelengkapan Dewan;
5. Memberikan hasil analisis dan kajian-kajian kepada anggota dewan sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Melakukan analisisi dan kajian sesuai perintah atasan;
7. Melaporkan hasil kerja kepada atasan secara berkala;
8. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;
9. Membuat karya tulis ilmiah sesuai dengan kebutuhan dewan dalam rangka proses pembahasan UU, Anggaran dan Pengawasan;
10. Membuat Karya tulis ilmiah dalam Jurnal;
11. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN II
DESKRIPSI ISU

A. ISU KE-1

Belum siapnya calon Peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial untuk melaksanakan tugas dan fungsi peneliti di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI.

Penyebab:

a. Kurangnya sosialisasi terkait penjelasan tugas dan fungsi peneliti;
b. Kurangnya komunikasi dan koordinasi antara calon peneliti dengan peneliti senior.

Kegiatan yang akan dilakukan:

1. Melakukan koordinasi antara Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI dan Peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial tentang pembagian tugas peneliti tiap jenjang yang ada di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI;
2. Melakukan orientasi tugas dan fungsi Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI secara umum dan khusus;
3. Melakukan diskusi terkait metodologi penelitian;
4. Melakukan diskusi terkait penulisan karya tulis ilmiah;
5. Melakukan diskusi terkait pembuatan dan penyajian presentasi;
6. Melakukan diskusi cara membuat ringkasan hasil penelitian supaya lebih mudah dipahami;
7. Membuat testimoni dengan peneliti senior terkait kegiatan yang dilakukan.

Isu tersebut menjadi penting untuk diselesaikan karena untuk memudahkan calon peneliti dalam menjalankan tugas dan fungsi sehingga dapat meningkatkan kompetensi dan visi-misi Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI dapat tercapai. Dalam kaitan dengan dukungan teoritik, maka isu tersebut terkait dengan Komitmen Mutu dan Manajemen ASN.

B. ISU KE-2

Belum tersedianya data yang memadai di bidang kesehatan untuk melaksanakan tugas peneliti dalam memberikan informasi kepada anggota DPR RI.

Penyebab:

a. Kurangnya sumber daya manusia;

b. Belum adanya sinkronisasi database.

Kegiatan yang akan dilakukan:

1) Membuat database statistik terkait kesehatan untuk memudahkan peneliti dalam mendapatkan informasi apabila diminta anggota DPR;
2) Membuat database dinamis terkait kesehatan untuk memudahkan peneliti dalam membuat kajian;

Isu tersebut menjadi penting untuk diselesaikan karena untuk memudahkan peneliti dalam melakukan kajian dan memberikan informasi ke anggota DPR RI. Dalam kaitan dengan dukungan teoritik, maka isu tersebut terkait dengan Komitmen Mutu dan Pelayanan Publik.

C. ISU KE-3

Belum adanya standar atau format baku administrasi penelitian yang dilaksanakan Tata Usaha di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI.

Penyebab:

a. Kurangnya sumber daya manusia di tata usaha pusat penelitian;
b. Masih rendahnya kompetensi SDM di bagian tata usaha pusat penelitian.

Kegiatan yang akan dilakukan:

1) Melakukan wawancara dengan TU terkait pekerjaan yang dilakukan selama di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI;
2) Analisis beban kerja terhadap TU sehingga terbentuk kriteria dan teknis pembagian kerja;
3) Melakukan wawancara dengan peneliti terkait kebutuhan administasi;
4) Membuat mekanisme kerja dan SOP untuk administrasi penelitian di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI;
5) Analisis Penentuan standar administrasi penelitian;
6) Mengajukan penambahan SDM;
7) Melakukan diskusi dan sosialisasi dengan TU terkait standar administrasi penelitian.

Isu tersebut menjadi penting untuk diselesaikan karena untuk menangani pekerjaan administrasi penelitian supaya lebih terstandar. Dalam kaitannya dengan dukungan teoritik, maka isu ini terkait Komitmen Mutu.

BAGIAN III
PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Isu Ke-1 Belum siapnya calon Peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial untuk melaksanakan tugas dan fungsi peneliti di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI.	5	5	5	15
2	Isu Ke-2 Belum tersedianya data yang memadai di bidang kesehatan untuk melaksanakan tugas peneliti dalam memberikan informasi kepada anggota DPR RI.	4	4	3	11
3	Isu Ke-3 Belum adanya standar atau format baku administrasi penelitian yang dilaksanakan Tata Usaha di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI.	3	3	2	8

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

Isu ke-1 dengan rumusan isu: **Belum siapnya calon Peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial untuk melaksanakan tugas dan fungsi peneliti di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI.**

BAGIAN IV
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	**:**	Pusat Penelitian Badan dan Keahlian DPR RI
Identifikasi Isu	**:**	Berdasarkan testimoni dari beberapa calon Peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI ditemukan bahwa dalam menjalankan tugas dan fungsinya masih mengalami kesulitan karena harus beradaptasi dengan lingkungan yang baru. Selain itu, kurangnya sosialisasi, komunikasi, dan koordinasi terkait tugas dan fungsi juga menjadi penyebab kesulitan tersebut. Dampaknya calon Peneliti menjadi tidak maksimal dalam melakukan tugas dan fungsi. Apabila hal tersebut terus menerus dibiarkan maka visi dan misi Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI tidak dapat dicapai.
Isu yang Diangkat	**:**	Belum siapnya calon Peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial untuk melaksanakan tugas dan fungsi peneliti di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI.
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	1) Melakukan koordinasi antara Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI dan peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial tentang pembagian tugas peneliti tiap jenjang yang ada di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI; 2) Melakukan orientasi tugas dan fungsi pusat penelitian Badan Keahlian DPR RI secara umum dan khusus; 3) Melakukan diskusi terkait metodologi penelitian; 4) Melakukan diskusi terkait penulisan karya tulis ilmiah; 5) Melakukan diskusi terkait pembuatan dan penyajian presentasi; 6) Melakukan diskusi cara membuat ringkasan hasil penelitian supaya lebih mudah dipahami; 7) Membuat testimoni dengan peneliti senior terkait kegiatan yang dilakukan.

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
1.	Melakukan koordinasi antara kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI dan peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial tentang pembagian tugas peneliti tiap jenjang yang ada di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI.	✓ Konsultasi dengan mentor; ✓ Menghubungi bagian Tata Usaha terkait jadwal Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI; ✓ Membuat janji dengan Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI; ✓ Melakukan koordinasi; ✓ Membuat notulensi hasil koordinasi.	Notulensi dan dokumentasi	Dalam hal melakukan kegiatan ini, saya akan mengawali kegiatan konsultasi dengan mentor secara sopan dan memperhatikan nilai etika (**Etika Publik)**. Selanjutnya saya akan menghubungi bagian Tata Usaha untuk menanyakan jadwal Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI **(Pelayanan Publik – Etika Publik).** Permohonan untuk koordinasi akan dilakukan dengan sopan santun, tidak memaksa serta tidak mengganggu pekerjaan **(Etika Publik – Anti Korupsi).**	Dengan melakukan koordinasi dengan Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI maka akan mendukung profesionalitas. Koordinasi akan mendukung visi pusat penelitian yang profesional, netral, andal dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern.	Koordinasi dengan Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI dapat memperkuat nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu akuntabel, profesional dan integritas. Hal ini dikarenakan koordinasi dengan atasan merupakan salah satu bentuk alur birokrasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
				Koordinasi dilakukan dengan Kepala Pusat Penelitian supaya tidak terjadi tumpang tindih tugas peneliti **(WoG).** Hasil koordinasi akan dituangkan dalam bentuk notulensi **(Akuntabilitas).**		
2.	Melakukan orientasi tugas dan fungsi Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI secara umum dan khusus.	✓ Konsultasi dengan mentor. ✓ Mencari dokumen terkait tugas dan fungsi pusat penelitian, bidang dan peneliti pertama. ✓ Mempelajari tugas dan fungsi pusat penelitian pada umumnya. ✓ Mempelajari tugas dan fungsi bidang terutama bidang Kesejahteraan Sosial. ✓ Mempelajari tugas dan fungsi peneliti pertama	Notulensi dan dokumentasi	Dalam hal melakukan kegiatan ini, saya akan mengawali kegiatan konsultasi dengan mentor secara sopan dan memperhatikan nilai etika (**Etika Publik)**. Selanjutnya saya akan mencari dokumen terkait tugas dan fungsi pusat penelitian, bidang dan peneliti pertama dengan cermat dan teliti (**Akuntabilitas)**. Setelah itu, saya akan mempelajari tugas dan fungsi baik pusat penelitian, bidang dan	Dengan melakukan orientasi tugas dan fungsi pusat penelitian secara umum dan khusus maka akan mendukung salah satu misi pusat penelitian dalam mengembangkan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.	Dengan memahami tugas dan fungsi terkait penelitian dengan baik maka dapat memperkuat nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu profesional dan integritas.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		sesuai dengan kepakaran. ✓ Membuat notulensi		peneliti pertama sehingga dapat meningkatkan pemahaman**(Manajemen ASN- Komitmen Mutu).** Hasil dari orientasi tersebut dituangkan dalam bentuk notulensi **(Akuntabilitas)**		
3	Melakukan diskusi terkait metodologi penelitian.	✓ Konsultasi dengan mentor. ✓ Koordinasi dengan peneliti senior untuk materi yang akan didiskusikan. ✓ Penentuan materi yang akan di diskusikan terkait metodologi. ✓ Koordinasi dengan peneliti senior terkait narasumber dan peserta diskusi. ✓ Meminta kesediaan peneliti Senior sebagai narasumber. ✓ Menentukan jadwal diskusi.	Laporan kegiatan yang dapat dijadikan pedoman untuk membuat dan menentukan metodologi penelitian yang akan digunakan. Dokumentasi	Sebelum melakukan diskusi metodologi, saya akan melakukan konsultasi dengan mentor terlebih dahulu dengan memperhatikan etika **(Etika Publik).** Saya akan melakukan koordinasi dengan peneliti senior terkait materi diskusi. Koordinasi dilakukan supaya materi yang akan didiskusikan menjadi lebih terstruktur dan tidak tumpang tindih **(WoG).**	Dengan melakukan diskusi metodologi penelitian akan mendapatkan informasi yang akurat dan meningkatkan pemahaman sehingga dapat mendukung misi pusat penelitian yaitu (1) mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral dan akuntabel (2) memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral dan akuntabel (3) melakukan pengembangan kepakaran	Dengan diskusi metodologi dengan baik maka dapat memperkuat nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu akuntabel, profesional dan integritas.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		✓ Mencari tempat untuk melakukan diskusi. ✓ Membuat surat undangan diskusi. ✓ Menyebarkan undangan kepada coach, mentor, narasumber dan peserta diskusi. ✓ Melakukan diskusi. ✓ Pembuatan laporan.		Dalam menentukan materi harus inovatif dan memudahkan peserta dalam melakukan pemahaman **(Komitmen Mutu – Pelayanan Publik).** Saya akan melakukan koordinasi dengan peneliti senior untuk mendapatkan rekomendasi narasumber dan peserta diskusi **(WoG).** Permohonan kesediaan sebagai narasumber harus dilakukan dengan memperhatikan sopan santun dan tidak memaksa serta menghargai keputusan yang sudah dibuat **(Etika Publik – Pelayanan Publik).** Dalam menentukan jadwal dan tempat diskusi saya	dan kompetensi SDM yang andal.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				akan berkoordinasi dengan peneliti senior dan bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI sehingga tidak terjadi tumpang tindih kegiatan dan tidak mengganggu pekerjaan **(WoG – Anti Korupsi).** Pembuatan dan penyebaran surat undangan akan bekerjasama dengan bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI. Selain itu, pembuatan surat undangan akan mengikuti format yang berlaku **(WoG - Akuntabilitas).** Diskusi metodologi akan dilakukan secara efektif dan efisien serta tidak mengandung SARA. Diskusi metodologi		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				diharapkan dapat meningkatkan kompetensi calon peneliti **(Komitmen Mutu – Nasionalisme – Manajemen ASN).** Setelah diskusi, saya akan membuat laporan hasil diskusi dengan jujur sehingga dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabilitas – Anti Korupsi).**		
4	Melakukan diskusi terkait penulisan karya tulis ilmiah.	✓ Konsultasi dengan mentor. ✓ Koordinasi dengan peneliti senior untuk materi yang akan didiskusikan. ✓ Penentuan materi yang akan di diskusikan terkait cara membuat penulisan karya tulis ilmiah.	Laporan kegiatan yang dapat dijadikan pedoman untuk pembuatan karya tulis ilmiah. Dokumentasi	Sebelum melakukan diskusi penulisan karya tulis ilmiah, saya akan melakukan konsultasi dengan mentor terlebih dahulu dengan memperhatikan etika **(Etika Publik).** Saya akan melakukan koordinasi dengan peneliti senior terkait materi diskusi. Koordinasi	Dengan melakukan diskusi penulisan karya tulis ilmiah akan mendapatkan informasi yang akurat dan meningkatkan pemahaman sehingga dapat mendukung misi pusat penelitian yaitu (1) mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral dan	Dengan diskusi penulisan karya tulis ilmiah dengan baik maka dapat memperkuat nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu akuntabel, profesional dan integritas.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		✓ Koordinasi dengan peneliti senior terkait narasumber dan peserta diskusi. ✓ Meminta kesediaan peneliti Senior sebagai narasumber. ✓ Menentukan jadwal dan tempat diskusi. ✓ Membuat surat undangan diskusi. ✓ Menyebarkan undangan kepada coach, mentor, narasumber dan peserta diskusi. ✓ Melakukan diskusi. ✓ Pembuatan laporan.		dilakukan supaya materi yang akan didiskusikan menjadi lebih terstruktur dan tidak tumpang tindih **(WoG).** Dalam menentukan materi harus inovatif dan memudahkan peserta dalam melakukan pemahaman **(Komitmen Mutu – Pelayanan Publik).** Saya akan melakukan koordinasi dengan peneliti senior untuk mendapatkan rekomendasi narasumber dan peserta diskusi **(WoG).** Permohonan kesediaan sebagai narasumber harus dilakukan dengan memperhatikan sopan santun dan tidak memaksa serta menghargai keputusan	akuntabel (2) memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral dan akuntabel (3) melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				yang sudah dibuat **(Etika Publik – Pelayanan Publik).** Dalam menentukan jadwal dan tempat diskusi saya akan berkoordinasi dengan peneliti senior dan bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI sehingga tidak terjadi tumpang tindih kegiatan dan tidak mengganggu pekerjaan **(WoG – Anti Korupsi).** Pembuatan dan penyebaran surat undangan akan bekerjasama dengan bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI. Selain itu, pembuatan surat undangan akan mengikuti format yang berlaku **(WoG - Akuntabilitas).**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Diskusi penulisan karya tulis ilmiah akan dilakukan secara efektif dan efisien serta tidak mengandung SARA. Diskusi penulisan karya tulis ilmiah diharapkan dapat meningkatkan kompetensi calon peneliti dalam menjalankan tugas dan fungsi **(Komitmen Mutu – Nasionalisme – Manajemen ASN).** Setelah diskusi, saya akan membuat laporan hasil diskusi dengan jujur dan dapat dipertangunggjawabkan **(Akuntabilitas – Anti Korupsi).**		
5	Melakukan diskusi terkait pembuatan dan	✓ Konsultasi dengan mentor.	Laporan kegiatan yang dapat dijadikan	Sebelum melakukan diskusi terkait pembuatan dan penyajian presentasi, saya	Dengan melakukan diskusi pembuatan dan penyajian presentasi akan	Dengan diadakannya diskusi pembuatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	penyajian presentasi.	✓ Koordinasi dengan peneliti senior untuk materi yang akan didiskusikan. ✓ Penentuan materi yang akan di diskusikan terkait pembuatan dan penyajian presentasi. ✓ Koordinasi dengan peneliti senior terkait narasumber dan peserta diskusi. ✓ Meminta kesediaan peneliti Senior sebagai narasumber ✓ Menentukan jadwal diskusi. ✓ Membuat surat undangan diskusi. ✓ Menyebarkan undangan kepada coach, mentor, narasumber dan peserta diskusi. ✓ Melakukan diskusi. ✓ Pembuatan laporan.	pedoman untuk pembuatan dan penyajian presentasi. Dokumentasi	akan melakukan konsultasi dengan mentor terlebih dahulu dengan memperhatikan etika **(Etika Publik).** Saya akan melakukan koordinasi dengan peneliti senior terkait materi diskusi. Koordinasi dilakukan supaya materi yang akan didiskusikan menjadi lebih terstruktur dan tidak tumpang tindih **(WoG).** Dalam menentukan materi harus inovatif dan memudahkan peserta dalam melakukan pemahaman **(Komitmen Mutu – Pelayanan Publik).** Saya akan melakukan koordinasi dengan peneliti	meningkatkan penyajian presentasi dengan menarik dan mudah dipahami sehingga dapat mendukung misi pusat penelitian yaitu (1) mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral dan akuntabel (2) memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral dan akuntabel (3) melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.	dan penyajian presentasi dengan baik maka dapat memperkuat nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu akuntabel, profesional dan integritas.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				senior untuk mendapatkan rekomendasi narasumber dan peserta diskusi **(WoG).** Permohonan kesediaan sebagai narasumber harus dilakukan dengan memperhatikan sopan santun dan tidak memaksa serta menghargai keputusan yang sudah dibuat **(Etika Publik – Pelayanan Publik).** Dalam menentukan jadwal dan tempat diskusi saya akan berkoordinasi dengan peneliti senior dan bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI sehingga tidak terjadi tumpang tindih kegiatan dan tidak mengganggu pekerjaan **(WoG – Anti Korupsi).**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Pembuatan dan penyebaran surat undangan akan bekerjasama dengan bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI. Selain itu, pembuatan surat undangan akan mengikuti format yang berlaku **(WoG - Akuntabilitas).** Diskusi pembuatan dan penyajian presentasi akan dilakukan secara efektif dan efisien serta tidak mengandung SARA. Diskusi tersebut diharapkan dapat meningkatkan kompetensi calon peneliti dalam menyajikan presentasi yang menarik **(Komitmen Mutu – Nasionalisme – Manajemen ASN).**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Setelah diskusi, saya akan membuat laporan hasil diskusi dengan jujur dan dapat dipertangunggjawabkan **(Akuntabilitas – Anti Korupsi).**		
6	Melakukan diskusi cara membuat ringkasan hasil penelitian supaya lebih mudah dipahami.	✓ Konsultasi dengan mentor. ✓ Koordinasi dengan peneliti senior terkait narasumber dan peserta diskusi. ✓ Permohonan kesediaan peneliti senior untuk menjadi narasumber pembuatan infografis. ✓ Menentukan jadwal dan tempat diskusi. ✓ Membuat surat undangan diskusi. ✓ Menyebarkan undangan kepada coach, mentor, narasumber dan peserta diskusi.	Laporan kegiatan yang dapat dijadikan pedoman untuk cara membuat ringkasan hasil penelitian salah satunya dengan infografis. Dokumentasi	Sebelum melakukan diskusi terkait pembuatan dan penyajian presentasi, saya akan melakukan konsultasi dengan mentor terlebih dahulu dengan memperhatikan etika **(Etika Publik).** Saya akan melakukan koordinasi dengan peneliti senior untuk mendapatkan rekomendasi narasumber dan peserta diskusi **(WoG).** Permohonan kesediaan sebagai narasumber harus dilakukan dengan	Dengan melakukan diskusi cara membuat ringkasan hasil penelitian dengan menggunakan infografis dapat memudahkan anggota DPR RI dalam mendapatkan informasi sehingga diskusi tersebut dapat mendukung misi pusat penelitian yaitu (1) mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral dan akuntabel (2) memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral dan	Dengan diadakannya ringkasan hasil penelitian dengan menggunakan infografis maka dapat memperkuat nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu akuntabel, profesional dan integritas.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		✓ Melakukan diskusi. ✓ Pembuatan laporan.		memperhatikan sopan santun dan tidak memaksa serta menghargai keputusan yang sudah dibuat **(Etika Publik – Pelayanan Publik).** Dalam menentukan jadwal dan tempat diskusi saya akan berkoordinasi dengan peneliti senior dan bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI sehingga tidak terjadi tumpang tindih kegiatan dan tidak mengganggu pekerjaan **(WoG – Anti Korupsi).** Pembuatan dan penyebaran surat undangan akan bekerjasama dengan bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI. Selain itu, pembuatan surat	akuntabel (3) melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				undangan akan mengikuti format yang berlaku **(WoG - Akuntabilitas).** Diskusi cara membuat ringkasan hasil penelitian (infografis) akan dilakukan secara efektif dan efisien. Diskusi tersebut diharapkan dapat meningkatkan kompetensi calon peneliti dalam meringkas hasil penelitian supaya mudah dipahami **(Komitmen Mutu –Manajemen ASN).** Setelah diskusi, saya akan membuat laporan hasil diskusi dengan jujur dan dapat dipertangunggjawabkan **(Akuntabilitas – Anti Korupsi).**		
7	Membuat testimoni	✓ Konsultasi dengan mentor.	Video testimoni terkait kegiatan	Sebelum membuat testimoni saya melakukan konsultasi	Dengan membuat testimoni akan	Dengan membuat testimoni maka

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	dengan peneliti senior terkait kegiatan yang sudah dilakukan	✓ Menyiapkan bahan pertanyaan yang dapat merangkup isi testimoni. ✓ Mencari pemberi testimoni dan memohon kesediaannya. ✓ Mengatur jadwal dan tempat untuk melakukan testimoni ✓ Membuat video testimoni. ✓ Mengedit video hasil testimoni agar sesuai dengan konten.	yang sudah dilakukan	dengan mentor terlebih dahulu dengan memperhatikan etika **(Etika Publik).** Dalam menyiapkan bahan pertanyaan akan mengedepankan nilai konsistensi dengan pertanyaan terstruktur **(Akuntabilitas – Komitmen Mutu).** Untuk pemberi testimoni, saya akan mencari peneliti senior yang bersedia dengan tidak memaksa. Pengajuan dilakukan dengan sopan **(Etika Publik – Pelayanan Publik)** Dalam hal menentukan jadwal dan tempat testimoni saya akan menyesuaikan dengan jadwal senior	mendapatkan masukan yang akurat sehingga dapat mendukung salah satu misi pusat penelitian dalam memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral dan akuntabel.	dapat mengetahui kebermanfaatan kegiatan sehingga memperkuat nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu akuntabel dan profesional.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				sehingga sebisa mungkin tidak mengganggu pekerjaan senior **(Pelayanan Publik – Anti Korupsi).** Pada saat melakukan testimoni saya akan mendengarkan sungguh-sungguh apa yang dikatakan oleh senior. Pengambilan gambar dan suara harus jelas. Selain itu, testimoni akan dilakukan secara efektif dan efisien **(Pelayanan Publik – Etika Publik – Komitmen Mutu).** Setelah melakukan testimoni, saya akan mengedit video supaya kualitas gambar dan suara memiliki mutu yang baik		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
				dan dapat memberikan informasi yang berkualitas **(Akuntabilitas – Komitmen Mutu).**		

BAGIAN V
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan koordinasi dengan Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI terkait dengan kegiatan yang akan dilakukan.						LIBUR LEBARAN													PENYUSUNAN LAPORAN AKTUALISASI	
	a) Konsultasi dengan mentor;																				
	b) Menghubungi bagian Tata Usaha terkait jadwal Kepala Pusat Penelitian DPR RI;																				
	c) Membuat janji dengan Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI;																				
	d) Melakukan koordinasi;																				
	e) Membuat notulensi hasil koordinasi																				
2.	Melakukan orientasi tugas dan fungsi pusat penelitian Badan Keahlian DPR RI secara umum dan khusus.																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a) Konsultasi dengan mentor.						LIBUR LEBARAN													PENYUSUNAN LAPORAN AKTUALISASI	
	b) Mencari dokumen terkait tugas dan fungsi pusat penelitian, bidang dan peneliti pertama.																				
	c) Mempelajari tugas dan fungsi pusat penelitian pada umumnya.																				
	d) Mempelajari tugas dan fungsi bidang.																				
	e) Mempelajari tugas dan fungsi peneliti pertama sesuai dengan kepakaran.																				
	f) Membuat notulensi.																				
3.	Melakukan diskusi terkait metodologi penelitian.																				
	a) Konsultasi dengan mentor.																				
	b) Koordinasi dengan peneliti senior untuk materi yang akan didiskusikan.																				
	c) Penentuan materi yang akan di																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	diskusikan terkait metodologi.																				
	d) Koordinasi dengan peneliti senior terkait narasumber dan peserta diskusi.																				
	e) Meminta kesediaan peneliti Senior sebagai narasumber.																				
	f) Menentukan jadwal diskusi.																				
	g) Mencari tempat untuk melakukan diskusi.																				
	h) Membuat surat undangan diskusi.																				
	i) Menyebarkan undangan kepada coach, mentor, narasumber dan peserta diskusi.																				
	j) Melakukan diskusi.																				
	k) Pembuatan laporan.																				
4.	Melakukan diskusi terkait penulisan karya tulis ilmiah.																				
	a) Konsultasi dengan mentor.																				
	b) Koordinasi dengan peneliti senior untuk																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	materi yang akan didiskusikan.																				
	c) Penentuan materi yang akan di diskusikan terkait cara membuat penulisan karya tulis ilmiah.																				
	d) Koordinasi dengan peneliti senior terkait narasumber dan peserta diskusi.																				
	e) Meminta kesediaan peneliti Senior sebagai narasumber.																				
	f) Menentukan jadwal diskusi.																				
	g) Membuat surat undangan diskusi.																				
	h) Menyebarkan undangan kepada coach, mentor, narasumber dan peserta diskusi.																				
	i) Melakukan diskusi.																				
	j) Pembuatan laporan.																				
5.	Melakukan diskusi terkait pembuatan dan penyajian presentasi.																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a) Konsultasi dengan mentor.																				
	b) Koordinasi dengan peneliti senior untuk materi yang akan didiskusikan.																				
	c) Penentuan materi yang akan di diskusikan terkait pembuatan dan penyajian presentasi.																				
	d) Koordinasi dengan peneliti senior terkait narasumber dan peserta diskusi.																				
	e) Meminta kesediaan peneliti Senior sebagai narasumber.																				
	f) Menentukan jadwal diskusi.																				
	g) Membuat surat undangan diskusi.																				
	h) Menyebarkan undangan kepada coach, mentor, narasumber dan peserta diskusi.																				
	i) Melakukan diskusi.																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	j) Pembuatan laporan.																				
6.	Melakukan diskusi cara membuat ringkasan hasil penelitian supaya lebih mudah dipahami.																				
	a) Konsultasi dengan mentor.																				
	b) Koordinasi dengan peneliti senior terkait narasumber dan peserta diskusi.																				
	c) Permohonan kesediaan peneliti senior untuk menjadi narasumber pembuatan infografis.																				
	d) Menentukan jadwal dan tempat diskusi.																				
	e) Membuat surat undangan diskusi.																				
	f) Menyebarkan undangan kepada coach, mentor, narasumber dan peserta diskusi.																				
	g) Melakukan diskusi.																				
	h) Pembuatan laporan.																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
7.	Membuat testimoni dengan peneliti senior terkait kegiatan yang sudah dilakukan																				
	a) Konsultasi dengan mentor.																				
	b) Menyiapkan bahan pertanyaan yang dapat merangkup isi testimoni.																				
	c) Mencari pemberi testimoni dan memohon kesediaannya.																				
	d) Mengatur jadwal dan tempat untuk melakukan testimoni																				
	e) Memberikan pertanyaan kepada pemberi testimoni.																				
	f) Mengedit video hasil testimoni agar sesuai dengan konten.																				

RANCANGAN AKTUALISASI

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN I TAHUN 2018

Disusun oleh:

NAMA : NURUL MUTTAQIN, S.S.
NIP : 198608062018021001
JABATAN : CALON PENERJEMAH AHLI PERTAMA
INSTANSI : SETJEN DAN BK DPR RI

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
2018

LEMBAR PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama	: Nurul Muttaqin, S.S.
NIP	: 198608062018021001
Jabatan	: Penerjemah Pertama
Instansi	: Setjen dan BK DPR RI

Bogor, 22 Mei 2018

Mengetahui,
Coach

Dr. Ujianto Singgih P., M.Si.
NIP. 196411191990031003

Menyetujui,
Mentor

Fasrudin Arief Budiman, S.S., M.Si.
NIP. 197011051997031007

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan rancangan aktualisasi ini dapat selesai tepat waktu. Rancangan ini memuat rumusan isu dan kegiatan yang akan dilakukan di Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota, Biro Kerja Sama Antar-Parlemen Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Selesainya seluruh rancangan kegiatan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan, dan kerja sama berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Ibu Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil. selaku Kepala Biro Kerja Sama Antar-Parlemen
3. Bapak Sartomo, S.S., M.Si. selaku Kepala Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota
4. Ibu Elvira Dianti A., S.S., M.Si. selaku Kepala Subbagian Alih Bahasa
5. Bapak DR. Ujianto Singgih P., M.Si. selaku selaku *coach*
6. Bapak Fasrudin Arief Budiman, S.S., M.Si. selaku mentor
7. Teman-teman CPNS Setjen dan BK DPR RI, serta berbagai pihak yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Penyusun menyadari laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan.

Bogor, 21 Mei 2018

Nurul Muttaqin, S.S.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN 1
KATA PENGANTAR 2
DAFTAR ISI 3
BAGIAN I: TUGAS POKOK DAN FUNGSI 4
A. Organisasi/Unit Kerja 4
B. Jabatan Peserta 4
BAGIAN II: DESKRIPSI ISU 6
A. Isu Ke-1 6
B. Isu Ke-2 6
C. Isu Ke-3 7
BAGIAN III: PEMILIHAN ISU PRIORITAS 8
BAGIAN IV: RANCANGAN AKTUALISASI 9
BAGIAN V: JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 16

BAGIAN I
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi/Unit Kerja

Berdasarkan Pasal 197 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan RakyatRepublik Indonesia No. 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen dan BK DPR RI), disebutkan bahwa Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota (Minluna) mempunyai tugas penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) serta penyelenggaraan dukungan alih bahasa. Bagian Minluna berada di bawah Biro Kerja Sama Antar-Parlemen (Biro KSAP).

Dalam melaksanakan tugas di atas, Bagian Minluna menyelenggarakan fungsi (Pasal 198):

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Minluna;
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang kegiatan luar negeri Anggota DPR RI;
3. Pelaksanaan di bidang kegiatan luar negeri Anggota DPR RI;
4. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota DPR RI;
5. Pelaksanaan dukungan alih bahasa;
6. Pelaksanaan tata usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota DPR RI;
7. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro KSAP; dan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Minluna kepada Kepala Biro KSAP.

B. Jabatan Peserta

Peserta menjabat sebagai Penerjemah Ahli Pertama yang ditempatkan di Bagian Minluna. Berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah dibuat, peserta memiliki tugas:

1. Melakukan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah bahan informasi publik;

2. Melakukan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah hukum;
3. Melakukan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah biografi;
4. Melakukan penerjemahan lisan parainterpreting.

BAGIAN II
DESKRIPSI ISU

A. ISU KE-1

Kurang optimalnya sarana dan prasarana pendukung bagi penerjemah untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja.

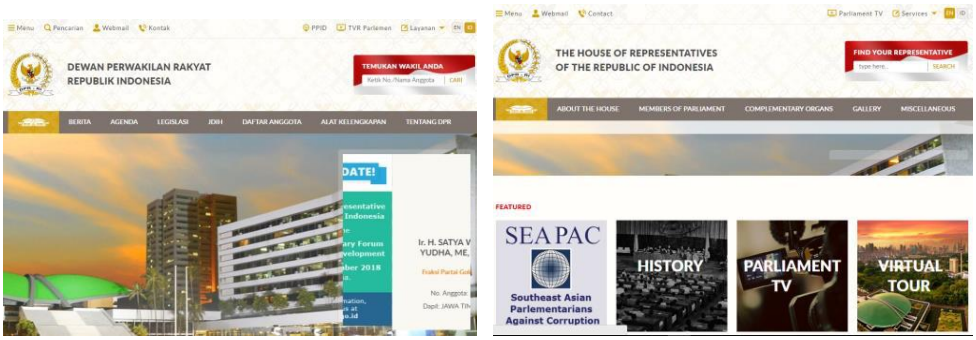
Komputer dan printer adalah sarana yang sangat vital bagi penerjemah. Beberapa komputer penerjemah berjalan lambat dan printer tidak bisa digunakan. Tiga penerjemah baru, misalnya, mendapat komputer yang spesifikasinya sudah lama. Pun beberapa penerjemah senior yang kadang komputer mereka sering mengalami gangguan. Hal demikian cukup mengganggu kinerja terutama ketika ada tugas yang harus diselesaikan segera.

Akibatnya, penerjemah kadang tidak bisa menyelesaikan tugas tepat waktu. Dokumen yang seharusnya diselesaikan hari ini, baru selesai keesokan harinya. Hal ini tentunya menghambat penerjemah dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada anggota DPR RI ataupun pelayanan kepada rekan pegawai di bagian lain (**Komitmen Mutu-Pelayanan Publik**).

B. ISU KE-2

Masih kurangnya berita-berita berbahasa Inggris di situs dpr.go.id tentang kegiatan anggota dewan saat menerima delegasi dari negara lain.

Sejauh pengamatan penulis, belum ada menu berita berbahasa Inggris di situs dpr.go.id. Berita-berita mengenai kegiatan dewan, terutama saat mereka menerima kunjungan delegasi dari negara lain, tidak bisa ditemukan di situs tersebut. Berita-berita sebagian besar hanya tersedia dalam bahasa Indonesia.



Situs dpr.go.id versi bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.



Situs Kongres Nasional Rakyat Tingkong (DPR) versi Mandarin dan bahasa Inggris.

Hal ini tentu menyulitkan parlemen atau delegasi dari negara lain untuk mengetahui kegiatan di Indonesia atau kegiatan yang mereka sudah lakukan dengan anggota DPR RI. Untuk mengatasi hal ini, dibutuhkan integritas menyeluruh dari beberapa bagian (**Whole of Government/WoG**) untuk menghadirkan layanan berita dalam bahasa Inggris yang memiliki kualitas baik (**Komitmen Mutu**).

C. ISU KE-3

Belum adanya standardisasi istilah-istilah penerjemahan di lingkungan DPR RI.

Masih ditemukan ketidakkonsistenan penerjamahan di kalangan penerjemah internal DPR RI maupun penerjemah eksternal. Hal ini bisa dilihat dari produk-produk penerjemahan baik berupa pidato maupun undang-undang yang tidak memiliki kekonsistenan satu dengan yang lain. Di kalangan penerjemah internal, hal ini sudah diatasi dengan membuat panduan penerjemahan istilah. Namun, karena sifat bahasa yang dinamis dan menyesuaikan zaman, beberapa istilah baru perlu disesuaikan lagi. Jika tidak diselesaikan, hal ini akan menimbulkan misinterpretasi dari tamu ataupun delegasi parlemen dari negara lain.

BAGIAN III
PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			JumlahNilai
		U	S	G	
1	Kurang optimalnya sarana dan prasarana pendukung bagi penerjemah untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja.	3	3	2	8
2	Masih kurangnya berita-berita berbahasa Inggris di situs dpr.go.id tentang kegiatan Anggota Dewan saat menerima delegasi dari negara lain.	5	4	4	13
3	Belum adanya standardisasi istilah-istilah penerjemahan di lingkungan DPR RI.	3	3	3	9

Berdasarkan Analisis USG tersebut, isu yang dipilih adalah isu kedua dengan rumusan: Masih kurangnya berita-berita berbahasa Inggris di situs dpr.go.id tentang kegiatan Anggota Dewan saat menerima delegasi dari negara lain.

BAGIAN IV.
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota (Minluna)
Identifikasi Isu	:	1) Belum adanya menu berita berbahasa Inggris di situs dpr.go.id 2) Berita mengenai kegiatan Anggota Dewan saat menerima delegasi dari negara lain tidak bisa diketahui oleh parlemen atau delegasi yang bersangkutan 3) Isu ini terkait dengan Komitmen Mutu dan Whole of Government (WoG).
Isu yang Diangkat	:	Masih kurangnya berita-berita berbahasa Inggris di situs dpr.go.id tentang kegiatan Anggota Dewan saat menerima delegasi negara lain.
Gagasan Pemecahan Isu	:	➢ Berkoordinasi dengan atasan di Bagian Minluna ➢ Berkoordinasi dengan Biro Pemberitaan Parlemen ➢ Pendistribusianberita-berita yang akan diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris ➢ Berkoordinasi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) ➢ Penyusunanpakem penulisan berita dalam bahasa Inggris

Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
1.	*Berkoordinasi dengan atasan di Bagian Minluna*	✓ *Konsultasi dengan atasan tentang rencana pembuatan penerjemahan berita berbahasa Inggris* ✓ *Meminta surat penugasan/perintah kepada atasan* ✓ *Meminta jadwal kegiatan anggota menerima delegasi dari luar negeri* ✓ *Melaporkan hasil kepada atasan*	✓ *Catatan kegiatan dan foto dokumentasi* ✓ *Surat tugas* ✓ *Jadwal kunjungan* ✓ *Catatan kegiatan, print screen pemuatan berita*	*Mengawali kegiatan ini saya akan melakukan konsultasi dengan atasan dengan memperhatikan etika dan sopan santun (**Etika Publik**). Selanjutnya saya akan meminta dibuatkan surat tugas untuk melaksanakan kegiatan penerjemahan berita (**Akuntabilitas**). Begitupula, untuk mempermudah pemantauan jadwal kunjungan delegasi ke DPR RI saya akan meminta jadwal kunjungan ke bagian administrasi (**Akuntabilitas**). Seluruh perkembangan mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga hasil terjemahan dimuat di situs dpr.go.id akan saya laporkan ke atasan (**Komitmen Mutu-Akuntabilitas**).*	*Koordinasi yang baik dengan atasan di Bagian Minluna akan mendukung fungsi Setjen dan BK DPR RI dalam koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Setjen dan BK DPR.*	*Dengan memahami dasar pelaksanaan koordinasi yang baik dengan atasan, maka nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu profesional dan akuntabel akan semakin kuat.*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2.	*Berkoordinasi dengan Biro Pemberitaan Parlemen*	✓ *Melakukan pendekatan dengan pejabat terkait* ✓ *Meminta jadwal peliputan kegiatan Anggota Dewan menerima delegasi dari luar negeri* ✓ *Meminta naskah berita yang akan diterjemahkan* ✓ *Meminta bahan-bahan pendukung berita seperti foto dan video* ✓ *Menyerahkan teks yang sudah diterjemahkan*	✓ *Foto* ✓ *Jadwal peliputan* ✓ *Naskah berita* ✓ *File foto atau video* ✓ *Hasil naskah berita yang sudah diedit*	*Saya akan melakukan pendekatan dengan pejabat dari Biro Pemberitaan Parlemen terlebih dahulu dengan mengutamakan etika dan sopan santun, baik itu melalui tatap muka langsung ataupun melalui media komunikasi lain (**Whole of Government-Etika Publik**). Setelah maksud dan tujuan saya bisa dipahami, saya akan meminta jadwal peliputan kegiatan anggota saat menerima delegasi dari negara lain. Hal itu akan saya jadikan acuan dalam menyusun jadwal penerjemahan bagi para penerjemah (**Akuntabilitas**). Kemudian, saya akan meminta berita-berita yang akan diterjemahakan untuk kemudian didistribusikan ke penerjemah. Selain itu, sebisa mungkin saya mendapatkan bahan-bahan*	*Dengan melakukan koordinasi yang baik bersama biro lain, hal itu akan mendukung fungsi Setjen dan BK DPR RI dalam koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas, dan pelayanan informasi di lingkungan Setjen dan BK DPR*	*Dengan memahami dasar-dasar koordinasi yang baik dengan bagian lain, maka nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu akuntabel dan integritas akan semakin diperkuat.*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				*pendukung seperti video atau video. Saat meminta, saya akan melakukan pendekatan yang kreatif sehingga tidak terkesasn memaksa (**Etika Publik**). Sebagai bentuk pertanggungjawaban, hasil terjemahan itu akan saya sampaikan kepada Biro Pemberitaan Parlemen untuk disimpan sebagai arsip, baik dalam bentuk* hard copy *maupun* soft copy *(**Akuntabilitas**-**Whole of Government**).*		
3.	*Pendistribusianberita-berita yang akan diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris*	✓ *Menginventarisasi berita-berita kegiatan anggota dewan yang akan diterjemahkan* ✓ *Pendistribusian penugasan penerjemahan kepada para penerjemah* ✓ *Pengeditan hasil terjemahan*	✓ *Daftar berita yang akan diterjemahkan* ✓ *Disposisi pembagian tugas* ✓ *Hasil naskah setelah diedit*	*Sebelum mendistribusikan naskah berita, saya akan menginventarisasi berita mana saja yang akan diterjemahkan (**Akuntabel**). Daftar tersebut akan saya serahkan kepada pimpinan untuk kemudian dibagi kepada para penerjemah. Seandainya saat itu saya sedang menyelesaikan tugas lain, maka saya akan menyelesaikan tugas*	*Pendistribusian bahan terjemahan yang merata kepada semua penerjemah akan mendukung tercapainya kualitas penerjemahan yang baik, sehingga fungsi Bagian Minluna di Biro KSAP sebagai pelaksana alih bahasa, penyiapan bahan/ materi dan pelayanan rapat dalam rangka kegiatan luar*	*Dengan memahami proses pendistribusian terjemahan secara baik, maka kerja penerjemah bisa terintegrasi dengan baik. Hal ini sesuai dengan nilai profesional dan integritas dalam organisasi Setjen dan BK DPR RI.*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				*pertama terlebih dahulu baru kemudian tugas kedua. Jika memang pada hari itu saya atau penerjemah lain tidak dimungkinkan menyelesaikan penerjemahan naskah berita, hal itu akan saya sampaikan kepada atasan (**Akuntabilitas-Etika Publik**).Untuk menghasilkan terjemahan terbaik, saya akan meminta penerjemah senior untuk mengedit hasil terjemahan saya (**Komitmen Mutu**).*	*negeri anggota akan tercapai.*	
4.	*Berkoordinasi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)*	✓ *Melakukan pendekatan dengan pejabat terkait* ✓ *Menyampaikan hasil terjemahan yang akan dimuat di situs* ✓ *Pengecekan pemuatan berita di situs*	✓ *Foto* ✓ *File hasil terjemahan* ✓ Print screen *penayangan berita*	*Saya akan melakukan pendekatan dengan pejabat di Bidang Data dan Teknologi Informasi dengan etika dan sopan santun (**Etika Publik**). Hal itu sebagai pintu masuk sebelum saya menyampaikan maksud untuk dimuatkan berita yang sudah diterjemahkan oleh Biro KSAP (**Whole of***	*Kualitas pelaksanaan koordinasi yang baik akan mendukung tercapainya fungsi Setjen dan BK DPR RI dalam koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas, serta pelayanan informasi,dan fungsi Minluna dalam menyusun rencana kegiatan dan anggaran.*	*Dengan memahami pentingnya koordinasi dengan bidang lain, maka nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI seperti profesional dan akuntabilitas akan terwujud.*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				***Government**). Setelah materi disampaikan, saya akan mengecek di situs dpr.go.id apakah berita tersebut sudah dimuat atau belum. Seandainya berita belum dimuat, saya akan mengomunikasikan dengan BDTI dengan etika dan sopan santun (**Komitmen Mutu-Etika Publik**).*		
5.	*Penyusunan pakem penulisan berita dalam bahasa Inggris*	✓ *Mengumpulkan referensi penulisan berita dalam bahasa Inggris* ✓ *Mempelajari pakem penulisan dari situs-situs berita luar negeri* ✓ *Mendiskusikan pakem penulisan itu kepada para penerjemah untuk ditindaklanjuti*	✓ *Buku* ✓ Print screen*contoh-contoh berita situs-situs berita luar negeri* ✓ *Foto kegiatan*	*Mengawali penyusunan pakem penulisan berita dalam bahasa Inggris, saya akan mengumpulkan referensi dari berbagai sumber, seperti buku dan makalah di internet, karena pakem penerjemahan biasa dengan penulisan berita sedikit berbeda (**Komitmen Mutu**). Selain itu,saya akan melihat model penulisan berita dari berbagai kantor berita luar negeri (**Komitmen Mutu**). Seandainya situs-situs berita tersebut susah diakses karena berbayar,*	*Kualitas penulisan berita yang bagus sehingga bisa dinikmati masyarakat internasional tentunya akan mendukung pencapaian tugas dan fungsi Biro KSAP dalam hal dukungan kesekretariatan Kerja Sama AntarParlemen dan layanan alih bahasa.*	*Dengan menyadari pentingnya kualitas penerjemahan yang baik dan sesuai pakem yang ada, hal itu turut mendukung terwujudnya nilai profesional dalam organisasi Setjen dan BK DPR RI.*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				saya akan mencari referensi lain dari koran lokal seperti The Jakarta Post *(**Komitmen Mutu**). Setelah semuanya terangkum, saya akan mencoba mendiskusikannya dengan rekan penerjemah yang lain dengan mempertimbangkan waktu dan kesibukan mereka (**Etika Publik**).*		

BAGIANV
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Berkoordinasi dengan atasan di Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota																				
	a) Konsultasidenganatasan tentangrencanapembuatanpenerjemahanberita berbahasaInggris																				
	b) Meminta surat penugasan/perintah kepada atasan																				
	c) Meminta jadwal kegiatan anggota menerima delegasi dari luar negeri																				
	d) Melaporkan hasil kepada atasan																				
2.	Berkoordinasi dengan Biro Pemberitaan Parlemen																				
	a) Melakukan pendekatan dengan pejabat terkait																				
	b) Memintajadwalpeliputankegiatananggotadewan menerimadelegasidarilu arnegeri																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Meminta naskah berita yang akan diterjemahkan																				
	d) Meminta bahan-bahan pendukung berita seperti foto dan video																				
	e) Menyerahkan teks yang sudah diterjemahkan																				
3.	Pendistribusianberita-berita yang akan diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris																				
	a) Menginventarisasi berita-berita kegiatan anggota dewan yang akan diterjemahkan																				
	b) Pendistribusian penugasan penerjemahan kepada para penerjemah																				
	c) Pengeditan hasil terjemahan																				
4.	Berkoordinasi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)																				
	a) Melakukan pendekatan dengan pejabat terkait																				
	b) Menyampaikan hasil terjemahan yang akan dimuat di situs																				
	c) Pengecekan pemuatan																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	berita di situs																				
5.	Penyusunan pakem penulisan berita dalam bahasa Inggris																				
	a) Mengumpulkan referensi penulisan berita dalam bahasa Inggris																				
	b) Mempelajari pakem penulisan dari situs-situs berita luar negeri																				
	c) Mendiskusikan pakem penulisan itu kepada para penerjemah untuk ditindaklanjuti																				

RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018

Disusun Oleh:

NAMA : RISA TIARAZANI, S.Pd

NIP : 19900316 201802 2 001

JABATAN : CALON WIDYAISWARA AHLI PERTAMA

LEMBAR PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SETJEN DAN BK DPR RI ANGKATAN PERTAMA TAHUN 2018

Nama	: RISA TIARAZANI (25)
NIP	: 199003162018022001
Jabatan	: WIDYAISWARA AHLI PERTAMA
Instansi	: SETJEN DAN BK DPR RI

Kopo, 22 Mei 2018

Mengetahui, Coach	Menyetujui, Mentor
DR. Ujianto Singgih P., M.Si.	Dra. Hani Yuliasih, M.Si.
NIP. 196411191990031003	NIP. 196407261991032002

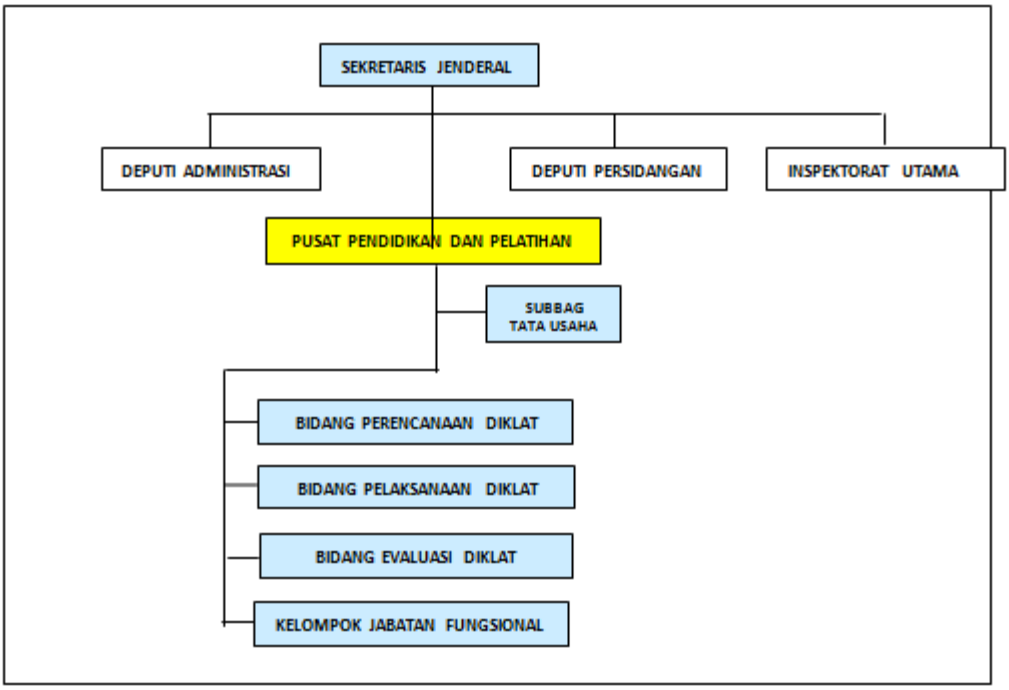
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....1
BAGIAN I: TUGAS POKOK DAN FUNGSI 2
A. Organisasi / Unit Kerja.....2
B. Jabatan Peserta.....3
BAGIAN II: DESKRIPSI ISU.....4
A. ISU PERTAMA 4
B. ISU KEDUA 5
C. ISU KETIGA.....5
BAGIAN III. PEMILIHAN ISU PRIORITAS 7
BAGIAN IV. RANCANGAN AKTUALISASI 8
BAGIAN V. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....14

BAGIAN I.
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi/Unit Kerja

Skema Struktur Organisasi Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI



Tupoksi Pusdiklat:

a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusdiklat;
b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusdiklat;
c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusdiklat;
d. pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusdiklat;
e. penyiapan rumusan kebijakan di bidang diklat;
f. pelaksanaan kebijakan di bidang diklat;
g. perencanaan diklat;
h. pelaksanaan diklat;
i. pelaksanaan evaluasi diklat;
j. pelaksanaan tata usaha Pusdiklat;dan
k. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal.

Visi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI:

Pusat pembentuk pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan administrasi, persidangan, dan keahlian kepada DPR RI.

Misi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI:

1. Mewujudkan Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten.
2. Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparsial.

B. Jabatan Peserta

Tupoksi Widyaiswara Ahli Pertama:

1. Menyusun Bahan Diklat
2. Menyusun soal/materi ujian Diklat
3. Melaksanakan tatap muka Diklat
4. Melaksanakan pembimbingan
5. Melaksanakan pendampingan OL/PKL/Benchmarking
6. Melaksanakan pendampingan Penulisan Kertas Kerja/Proyek Perubahan
7. Memeriksa Hasil Ujian Diklat
8. Melakukan coaching
9. Mengevaluasi penyelenggaraan Diklat
10. Mengevaluasi kinerja Widyaiswara
11. Melaksanakan Analisis Kebutuhan Diklat
12. Menyusun Kurikulum Diklat
13. Menyusun Modul Diklat
14. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan
15. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Tusi Widyaiswara diantaranya adalah pengembangan profesi sesuai **Permenpan No. 14 Tahun 2009** dimana ia diharapkan membuat Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang terkait lingkup kediklatan dan / atau pengembangan spesialisasinya.

BAGIAN II.
DESKRIPSI ISU

A. ISU KE-1

Perlu adanya pembentukan data komunitas alumni peserta diklat yang dilaksanakan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI perperiode.

Deskripsi isu:

a. *Kondisi "Masalah = Isu" saat ini*

Belum adanya data komunitas alumni diklat perperiode pelatihan. Peserta yang telah mengikuti diklat belum mempunyai wadah untuk berkomunikasi dan menjalin koordinasi pasca diklat. Sehingga dibutuhkan database alumni peserta diklat-diklat yang telah dilaksanakan oleh Pusdiklat untuk memudahkan follow-up dan pengidentifikasian peserta yang telah mendapatkan pelatihan. Hai ini tentu saja juga berguna untuk para peserta yang ingin mengikuti diklat tertentu sehingga dapat mengakses dan bertanya hal-hal terkait diklat pada alumni diklat. Disamping itu data alumni juga diperlukan agar peserta yang mengikuti diklat tidak berulang sedangkan pegawai yang lain belum mendapatkan kesempatan.

b. *Dampak jika "Masalah = Isu" Tidak diselesaikan*

Para alumni diklat tidak mempunyai forum alumni dan sulit untuk mengidentifikasi dan mengakses data alumni. Hal ini akan berdampak pada hilangnya kontak dan nilai-nilai yang didapatkan selama diklat sehingga pasca diklat pegawai kembali pada rutinitas sehari-hari dan sangat berkemungkinan lupa pada pelatihan yang telah diikuti. Untuk memperkuat nilai-nilai organisasi dan mata diklat tentunya forum database alumni diklat diharapkan dapat menjadi solusi.

c. *Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait*

Komitmen mutu mengedepankan efisiensi dan efektivitas sehingga data alumni perlu diorganisir dan dibentuk forum agar data alumni diklat periode sebelumnya dan selanjutnya dapat diakses dengan mudah.

B. ISU KE-2

Masih kurangnya kemampuan menulis Karya Tulis Ilmiah untuk Widyaiswara Ahli Pertama di Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI.

Deskripsi isu:

a. *Kondisi "Masalah = Isu" saat ini*

Dibutuhkannya kompentensi menulis Karya Tulis Ilmiah untuk meningkatkan kemampuan berpikir kritis dan analitis untuk Widyaiswara dilingkungan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Seorang Widyaiswara diharapkan dapat menelurkan Karya Tulis Ilmiah sebagai tusi pengembangan profesi sekaligus untuk menambah Angka Kredit. Karya Tulis Ilmiah dimaksudkan agar Widyaiswara dapat mengembangkan kemampuan berpikir kritis dan analitis. Sedangkan pada saat ini belum ada Karya Tulis Ilmiah yang diterbitkan oleh Pusdiklat.

b. *Dampak jika "Masalah = Isu" Tidak diselesaikan*

Karya Tulis Ilmiah diperlukan untuk menambah kredibilitas sebuah Organisasi. Jika Pusdiklat menerbitkan kumpulan Karya Tulis Ilmiah yang bersumber dari Jabatan Fungsional Widyaiswara, diharapkan hal ini mampu memberikan kontribusi dan manfaat terkait kediklatan dan ilmu pengetahuan. Maka Widyaiswara dilingkungan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI membutuhkan peningkatan kompetensi terkait penulisan Karya Tulis Ilmiah agar dapat menghasilkan Karya Tulis Ilmiah yang berkualitas dan bermanfaat baik bagi diri pribadi terkait kompetensi, maupun untuk orang lain yang membaca Karya Tulis Ilmiah tersebut.

c. *Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait*

Dalam Manajemen ASN ditekankan bahwa pegawai perlu meningkatkan kompetensi diri sesuai keahlian jabatannya dan Widyaiswara Ahli Pertama di Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI membutuhkan kompetensi menulis Karya Tulis Ilmiah. Nilai akuntabilitas serta komitmen mutu dapat dicapai dengan menulis Karya Tulis Ilmiah.

C. ISU KE-3

Belum adanya penyusunan survei IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) dalam hal ini peserta diklat pasca pelaksanaan diklat.

Deskripsi isu:

a. *Kondisi "Masalah = Isu" saat ini*

Belum adanya IKM untuk diklat-diklat yang telah dilaksanakan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI dan Pusdiklat secara berkala. Bidang evaluasi telah mempunyai survei yang berisi pertanyaan-pertanyaan terkait pelaksanaan diklat yang diikuti peserta. Namun Pusdiklat masih belum memberikan survei IKM yang dalam hal ini pelaksanaan diklat dan kinerja Pusdiklat secara keseluruhan. Sehingga diperlukan penyusunan survei IKM yang diharapkan dapat memberi kritik dan masukan yang membangun untuk peningktan kinerja dan kualitas baik diklat yang dilaksanakan maupun Pusdiklat sebagai penyelenggara.

Dampak jika "Masalah = Isu" Tidak diselesaikan

Belum optimalnya subjek pertanyaan-pertanyaan dalam survei evaluasi diklat dan dibutuhkan pengembangan agar meningkatkan kualitas monev diklat dan Pusdiklat secara lebih intensif, efektif dan efisien serta akurat. Berkaitan dengan hal-hal penting yang berhubungan dengan pelaksanaan diklat yang masih belum terjangkau pada survei yang telah ada, diperlukan survey IKM yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang cakupannya lebih luas dan mendetail agar dapat terpetakan hal-hal yang perlu diperbaiki dan tingkatkan serta hal-hal yang sudah baik dan harus dipertahankan.

b. *Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait*

Pelayanan publik yang optimal tentu membutuhkan data, kritik dan saran yang dapat diperoleh dari survey IKM sehingga dapat mencapai pelayanan yang prima. Disini juga terdapat nilai Komitmen mutu yang mengedepankan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan public sehingga dapat memenuhi kebutuhan pelangga yang dalam hal ini adalah pegawai peserta diklat.

BAGIAN III.
PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	*Perlu adanya pembentukan data komunitas alumni peserta diklat yang dilaksanakan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI perperiode*	3	4	4	11
2.	*Masih kurangnya kemampuan menulis Karya Tulis Ilmiah untuk Widyaiswara Ahli Pertama di Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI.*	4	4	5	13
3.	*Belum adanya penyusunan survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) dalam hal ini peserta diklat pasca pelaksanaan diklat*	3	4	4	11

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

Isu ke-2 dengan rumusan isu :

- Belum adanya Karya Tulis Ilmiah yang diterbitkan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI;
- Dibutuhkannya kompentensi menulis Karya Tulis Ilmiah untuk meningkatkan kemampuan berpikir kritis dan analitis untuk Widyaiswara dilingkungan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI;
- Dalam Manajemen ASN ditekankan bahwa pegawai perlu meningkatkan kompetensi diri sesuai keahlian jabatannya dan Widyaiswara Ahli Pertama di Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI membutuhkan kompetensi menulis Karya Tulis Ilmiah. Nilai akuntabilitas serta komitmen mutu dapat dicapai dengan menulis Karya Tulis Ilmiah.

BAGIAN IV.
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Identifikasi Isu :
- Belum adanya Karya Tulis Ilmiah yang diterbitkan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI;
- Dibutuhkannya kompentensi menulis Karya Tulis Ilmiah untuk meningkatkan kemampuan berpikir kritis dan analitis untuk Widyaiswara dilingkungan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI;
- Dalam Manajemen ASN ditekankan bahwa pegawai perlu meningkatkan kompetensi diri sesuai keahlian jabatannya dan Widyaiswara Ahli Pertama di Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI membutuhkan kompetensi menulis Karya Tulis Ilmiah. Nilai akuntabilitas serta komitmen mutu dapat dicapai dengan menulis Karya Tulis Ilmiah.

Isu yang Diangkat : *Masih kurangnya kemampuan menulis Karya Tulis Ilmiah untuk Widyaiswara Ahli Pertama di Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI.*

Gagasan Pemecahan Isu : Widyaiswara Ahli Pertama di Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI perlu mendapatkan bimbingan penulisan Karya Tulis Ilmiah.

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
1.	Pembimbingan Metodologi Penelitian;	- Berkonsultasi dengan atasan, Coach dan Mentor terkait keikutsertaan pada Pembimbingan	- Catatan poin-poin penting dalam Metodologi Penelitian; - Surat Keterangan telah	Widyaiswara akan berusaha memahami metodologi penelitian dengan baik dan dapat mengaplikasikannya *while conducting*	- Tusi Widyaiswara diantaranya adalah pengembangan profesi sesuai Per-menpan No. 14 Tahun 2009 dimana ia diharapkan membuat Karya Tulis	- Dengan peningkatan kompetensi dan pengembangan profesi Widyaiswara yang berkualitas dan berkesinambungan, maka nilai organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
		Metodologi Penelitian; - Mengikuti Pembimbingan tentang langkah awal penulisan Karya Tulis Ilmiah yaitu Metodologi Penelitian; - Mencermati dan *take notes* poin-poin penting mengenai Metodologi Penelitian. - Mendapatkan Surat Keterangan perintah atasan untuk mengikuti Pembimbingan KTI.	mengikuti Pembimbingan Metodologi Penelitian. Hasil dari kegiatan Pembimbingan Metodologi Penelitian ini adalah bertambahnya pengetahuan dan kemampuan Widyaiswara mengenai Metodologi Penelitian yang mana hal ini menjadi dasar untuk melakukan tahapan kegiatan selanjutnya.	penelitian nantinya. (**Akuntabilitas**)	Ilmiah (KTI) yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya dan dengan pelaksaan kegiatan pembimbingan Metodologi Penelitian yang menambah pengetahuan maka akan sekaligus mendukung pen-capaian salah satu tusi Pusdiklat yaitu pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusdiklat;	Setjen dan BK DPR RI yaitu Profesional dan Akuntabel dapat diperkuat.
2.	Pembimbingan penulisan Karya Tulis Ilmiah;	- Berkonsultasi dengan atasan, Coach dan Mentor terkait keikutsertaan pada Pembimbingan Penulisan Karya Tulis Ilmiah;	- Catatan terkait tahapan penulisan Karya Tulis Ilmiah; - Catatan hasil konsultasi dan	Proses pembimbingan adalah proses transfer ilmu dimana Widyaiswara mendapatkan pengetahuan tentang metodologi penelitian	- Dengan melaksanakan Pembimbingan penulisan Karya Tulis Ilmiah, Widyaiswara telah menambah kompensi yang diperlukan untuk	Dengan peningkatan kompetensi dan pengembangan profesi Widyaiswara yang berkualitas dan ber-kesinambungan, maka nilai organisasi Setjen

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
		- Mengikuti Pembimbingan tentang Penulisan Karya Tulis Ilmiah; - Mencermati dan *take notes* meng-enai tahapan penulisan Karya Ilmiah yang baik dan benar.	diskusi dengan Pembimbing; - Surat Keterangan telah mengikuti Pembimbingan Penulisan Karya Tulis Ilmiah. Hasil dari kegiatan Pembimbingan penulisan Karya Tulis Ilmiah ini adalah meningkat-nya kompetensi Widyaiswara terkait Penulisan Karya Tulis ilmiah yang baik dan benar dan ini akan menjadi persiapan untuk mencapai tahapan kegiatan selanjutnya.	dan kemampuan untuk menentukan metode penelitian yang tepat untuk Karya Tulis Ilmiah yang akan disusun agar mempunyai kualitas yang tinggi (**Komitmen Mutu**) SDM yang berkualitas akan memberikan manfaat bagi unit kerja. ASN juga dituntut untuk mengembangkan potensi dan kompetensi diri. (**Manajemen ASN**)	Pengembangan profesi yaitu menghasilkan Karya Tulis Ilmiah dapat berkontribusi pada pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusdiklat;	dan BK DPR RI yaitu Profesional dan Integritas dapat diperkuat.
3.	Tahapan dalam menulis Karya Tulis Ilmiah;	- Menentukan tema dan Judul Karya Tulis Ilmiah - Menentukan Metodologi Penelitian yang	- *Draft* tahapan penulisan Karya Tulis Ilmiah berserta revisi dan *final*-nya;	Penulisan Karya Ilmiah membutuhkan pendekatan-pendekatan ilmiah dan data yang faktual dan akurat. (**Akuntabilitas**)	Dengan melaksanakan berbagai tahapan untuk menulis Karya Tulis Ilmiah dan akhirnya menghasilkan Karya Tulis Ilmiah yang ber-	Dengan peningkatan kompetensi dan pengembangan profesi Widyaiswara yang berkualitas dan berkesinambungan,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
		sesuai untuk mencapai tujuan penelitian dan berdasarkan bidang keahlian. - Melaksanakan Penelitian atau Kajian sesuai dengan tema. - Membuat *draft* Karya Tulis Ilmiah; - Melakukan konsultasi pada Pembimbing mengenai konten dan penulisan Karya Tulis Ilmiah; - Melakukan revisi *draft* Karya Tulis Ilmiah; - Menghasilkan Karya Tulis Ilmiah *final* yang telah disetujui Pembimbing; - Konsultasi pada Coach dan Mentor serta melaporkan	- Catatan konsultasi dengan Pembimbing dan lembar persetujuan; Hasil dari kegiatan menulis Karya Tulis Ilmiah secara bertahap akan mebuat Widyaiswara mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapatkan sebelumnya dan mencoba membuat Karya Tulis Ilmiah yang bermanfaat bagi diri pribadi dan unit kerja.	Dibutuhkan untuk mengikuti prosedur pelaksanaan penelitian yang profesional dan berkualitas (**Etika Publik dan Komitmen Mutu**) dan menghasilkan sebuah Karya Tulis Ilmiah yang berkualitas dan mencerminkan pemikiran kritis dan analitis (**Manajemen ASN**).	kualitas akan menciptakan SDM dengan kompetensi sesuai bidang keahliannya yang mana dapat mendukung pencapaian Visi & Misi Pusdiklat dalam membentuk pegawai yang unggul dan kompeten dalam menjalankan fungsinya sebagai *supporting system* bagi DPR.	maka nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu Profesional dan Akuntabel dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
		hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.				
4.	Presentasi Karya Tulis Ilmiah hasil dari mengikuti pembimbingan;	- Menyiapkan PPT untuk mempresentasikan hasil akhir Karya Tulis Ilmiah; - Menggunakan media pendukung yang dapat membantu penyampaian presetasi Karya Tulis Ilmiah (mis: infografis); - Berkonsultasi dengan Coach dan Mentor terkait kegiatan yang telah dilaksanakan.	- Dokumen PPT presentasi; - Media-media pendukung; Hasil kegiatan mempresentasikan Karya Tulis Ilmiah ini akan meningkatkan kemampuan Widyaiswara dalam membangun kepercayaan diri menjelaskan maksud, tujuan dan data di peroleh selama proses pembuatan Karya Tulis Ilmiah.	Widyaiswara akan bekerja keras mendesain dan mengembangkan pembuatan PPT yang mudah dimengerti dan disiplin waktu dalam menyelesaikan dan menyajikan data. (**Akuntabilitas dan Anti Korupsi**)	Dengan melaksanakan Presentasi Karya tulis Ilmiah hasil bimbingan, Widyaiswara telah menambah kompensi yang diperlukan untuk Pengembangan profesi Widyaiswara yaitu menjelaskan dan menyajikan Karya Tulis Ilmiah yang diharapkan dapat berkontribusi pada tujuan Pusdiklat yakni memperkuat kompetensi pegawai yang berkualitas dan sesuai kebutuhan di lingkungan Pusdiklat;	Dengan peningkatan kompetensi dan pengembangan profesi Widyaiswara yang berkualitas dan berkesinambungan, maka nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu Profesional dan Akuntabel dapat diperkuat.
5.	Sosialisasi (Diseminasi) hasil Karya Tulis Ilmiah yang telah ditulis Widyaiswara Ahli pertama	- Memberikan hasil akhir (berupa kompilasi Karya Tulis Ilmiah Widyaiswara Pertama kepada unit kerja dan atasan	- Dokumen Kompilasi / Buku Kumpulan Karya Tulis Ilmiah Hasil dari kegiatan mendiseminasi	Penyerahan Hasil Karya Tulis Ilmiah adalah bentuk pertanggung jawaban Widyaiswara dan dengan dukungan atasan dan unit kerja akan mendorong	Dengan melaksanakan diseminasi hasil Karya Tulis Ilmiah yang telah berhasil dibuat dapat menciptakan SDM dengan kompetensi sesuai bidang	Dengan peningkatan kompetensi dan pengembangan profesi Widyaiswara yang berkualitas dan berkesinambungan, maka nilai organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
	pada unit kerja dan atasan.	untuk mendorong semangat menulis dan meningkatkan kompetensi demi tercapainya tujuan organisasi; - Berkonsultasi de-ngan Coach dan Mentor terkait hasil seluruh rangkaian kegiatan dan menyiapkan Laporan Aktualisasi.	Karya Tulis Ilmiah yang telah dibuat diharapkan dapat diapresiasi baik teman sejawat maupun unit kerja secara keseluruhan. Bahwa kemampuan Menulis Karya Tulis Ilmiah dapat menjadi tambahan beban kerja dalam bentuk pengembangan profesi dan bermanfaat bagi diri serta organisasi.	perbaikan dan peningkatan kompetensi untuk terus berkarya dan memberikan manfaat. (**Pelayanan Publik, Komitmen Mutu dan Akuntabilitas**).	keahliannya yang mana dapat mendukung pencapaian Visi & Misi Pusdiklat dalam pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusdiklat serta membentuk pegawai yang unggul dan kompeten dalam fungsinya sebagai *supporting system* bagi DPR.	Setjen dan BK DPR RI yaitu Profesional, Akuntabel, dan integritas dapat diperkuat.

BAGIAN V.
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pembimbingan Metodologi Penelitian;				√	√							
	c. Berkonsultasi dengan atasan, Coach dan Mentor terkait keikutsertaan pada Pembimbingan Metodologi Penelitian;				√	√							
	d. Mengikuti Pembimbingan tentang langkah awal penulisan Karya Tulis Ilmiah yaitu Metodo-logi Penelitian;				√	√							
	e. Mencermati dan *take notes* mengenai poin-poin penting Metodologi Penelitian.				√	√							
2.	Pembimbingan penulisan Karya Tulis Ilmiah;								√	√			
	a. Berkonsultasi dengan atasan, Co-ach dan Mentor terkait keikutsertaan pada Pembimbingan Penulisan Karya Tulis Ilmiah;								√	√			
	b. Mengikuti Pembimbingan tentang Penulisan Karya Tulis Ilmiah;								√	√			
	c. Mencermati dan *take notes* me-ngenai tahapan penulisan Karya Ilmiah yang baik dan benar.								√	√			
3.	Tahapan dalam menulis Karya Tulis Ilmiah;										√	√	√
	a. Menentukan tema dan Judul Karya Tulis Ilmiah										√	√	

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a. Menentukan metode penelitian yang sesuai untuk mencapai tujuan penelitian dan berdasarkan bidang keahlian.										√	√	
	c. Melaksanakan Penelitian atau Kajian sesuai dengan tema.												√
	d. Membuat *draft* Karya Tulis Ilmiah;												√
	e. Melakukan konsultasi pada Pe-mbimbing mengenai konten dan penulisan Karya Tulis Ilmiah;												√
	f. Melakukan revisi *draft* Karya Tulis Ilmiah;												
	g. Menghasilkan Karya Tulis Ilmiah *final* yang telah disetujui Pembimbing;												
	h. Konsultasi pada Co-ach dan Mentor serta melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.												
4.	Presentasi Karya Tulis Ilmiah hasil dari mengikuti pembimbingan;												
	a. Menyiapkan PPT untuk mempresentasikan hasil akhir Karya Tulis Ilmiah;												
	b. Menggunakan media pendukung yang dapat membantu penyampaian presetasi Karya Tulis Ilmiah (mis: infografis).												
	c. Berkonsultasi dengan Coach dan Mentor terkait kegiatan yang telah dilaksanakan.												
5.	Sosialisasi (Diseminasi) hasil Karya Tulis Ilmiah yang telah												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	ditulis Widyaiswara Ahli pertama pada unit kerja dan atasan.												
	a. Memberikan hasil akhir (berupa kompilasi Karya Tulis Ilmiah Widyaiswara Pertama kepada unit kerja dan atasan untuk mendorong semangat menulis dan meningkatkan kompetensi demi tercapainya tujuan organisasi.												
	b. Berkonsultasi dengan Coach dan Mentor terkait hasil seluruh rangkaian kegiatan dan menyiapkan Laporan Aktualisasi.												

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pembimbingan Metodologi Penelitian;								
	a. Berkonsultasi dengan atasan, Coach dan Mentor terkait keikutsertaan pada Pembimbingan Metodologi Penelitian.								
	b. Mengikuti Pembimbingan tentang langkah awal penulisan Karya Tulis Ilmiah yaitu Metodo-logi Penelitian;								
	c. Mencermati dan *take notes* mengenai poin-poin penting Metodologi Penelitian.								
2.	Pembimbingan penulisan Karya Tulis Ilmiah;								
	a. Berkonsultasi dengan atasan, Coach dan Mentor terkait keikutsertaan pada Pembimbingan Penulisan Karya Tulis Ilmiah;								
	b. Mengikuti Pembimbingan tentang Penulisan Karya Tulis Ilmiah;								
	c. Mencermati dan *take notes* mengenai tahapan penulisan Karya Ilmiah yang baik dan benar.								
3.	Tahapan dalam menulis Karya Tulis Ilmiah;	√	√	√	√	√			

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a. Menentukan tema dan Judul Karya Tulis Ilmiah								
	a. Menentukan metode penelitian yang sesuai untuk mencapai tujuan penelitian dan berdasarkan bidang keahlian.								
	c. Melaksanakan Penelitian atau Kajian sesuai dengan tema.	√							
	d. Membuat *draft* Karya Tulis Ilmiah;	√							
	e. Melakukan konsultasi pada Pembimbing mengenai konten dan penulisan Karya Tulis Ilmiah;	√	√	√	√				
	f. Melakukan revisi *draft* Karya Tulis Ilmiah;	√	√	√	√				
	g. Menghasilkan Karya Tulis Ilmiah *final* yang telah disetujui Pembimbing;					√			
	h. Konsultasi pada Coach dan Mentor serta melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.					√			
4.	Presentasi Karya Tulis Ilmiah hasil dari mengikuti pembimbingan;						√		
	a. Menyiapkan PPT untuk mempresentasikan hasil akhir Karya Tulis Ilmiah;						√		
	b. Menggunakan media pendukung yang dapat mem-bantu penyampaian presetasi Karya Tulis Ilmiah (mis: infografis).						√		
	c. Berkonsultasi dengan Coach dan Mentor terkait kegiatan yang telah dilaksanakan.						√		
5.	Sosialisasi (Diseminasi) hasil Karya Tulis Ilmiah yang telah ditulis Widyaiswara Ahli pertama pada unit kerja dan atasan.							√	
	a. Memberikan hasil akhir (berupa kompilasi Karya Tulis Ilmiah Widyaiswara Pertama kepada unit kerja dan atasan untuk mendorong semangat menulis dan meningkatkan kompetensi demi tercapainya tujuan organisasi.							√	
	a. Berkonsultasi dengan Coach dan Mentor terkait hasil seluruh rangkaian kegiatan dan menyiapkan Laporan Aktualisasi.							√	

RANCANGAN AKTUALISASI
"PEMBUATAN KAMUS TEORI APBN PADA *WEBSITE* PUSAT KAJIAN ANGGARAN"

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018

Disusun oleh :

Nama	: Sekar Aditya Dwikirana, S.E.
NIP	: 199405012018012002
Jabatan	: Calon Analis APBN Ahli Pertama

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2018

Scanned by CamScanner

LEMBAR PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama	: Sekar Aditya Dwikirana, S.E.
NIP	: 199405012018012002
Jabatan	: Calon Analis APBN Ahli Pertama
Instansi	: Pusat Kajian Anggaran

Bogor, 22 Mei 2018

Mengetahui,
Coach

Bambang Wiyoso, ST, MMSI
NIP. 197204112005011001

Menyetujui,
Mentor

Robby Alexander Sirait, S.E, M.E
NIP. 198203042014021003

Scanned by CamScanner

BAGIAN I.
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi/Unit Kerja

Pusat Kajian Anggaran secara resmi terbentuk setelah disahkannya Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Sesuai dengan Peraturan Sekjen tersebut tugas pokok dan fungsi Pusat Kajian Anggaran diuraikan sebagai berikut:

- **Tugas Pokok :**

  Mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang perencanaan APBN

- **Fungsi :**

  1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Kajian Anggaran;
  2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Kajian Anggaran;
  3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Kajian Anggaran;
  4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Kajian Anggaran;
  5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pengkajian anggaran;
  6. Pelaksanaan dukungan pengkajian anggaran;
  7. Pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Anggaran;
  8. Penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Anggaran; dan
  9. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian DPR RI.

- **Visi dan Misi Pusat Kajian Anggaran**
  - Visi

    Rumusan visi Pusat Kajian Anggaran mengacu pada Visi Badan Keahlian DPR RI, dengan fokus pada tugas dan fungsi yang telah ditetapkan, yaitu sebagai unsur pendukung pelaksanaan fungsi anggaran DPR RI. Dengan demikin, visi Pusat Kajian Anggaran adalah :

    Pusat Kajian Anggaran yang profesional mempunyai makna bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pusat Kajian Anggaran mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI secara baik dan benar, dan juga berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM.

    Pusat Kajian Anggaran yang andal mempunyai makna bahwa Pusat Kajian Anggaran mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-

Scanned by CamScanner

rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan.

Pusat Kajian Anggaran yang akuntabel mempunyai makna bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsi dukungan keahlian, Pusat Kajian Anggaran mampu bertanggung jawab atas tiap tindakan, keputusan, dan kebijakan termasuk pula di dalamnya pemberian informasi kepada publik sesuai tugas dan fungsi DPR dalam mendukung pelaksanaan fungsi anggaran DPR RI.

- Misi

  Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, Pusat Kajian Anggaran menyusun misi sebagai berikut:

  a) Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan kajian anggaran yang mendukung proses pelaksanaan fungsi anggaran Dewan.
  b) Memperkuat manajemen pengetahuan.
  c) Memperkuat pengembangan profesi Analis APBN.

B. Jabatan Peserta

Berdasarkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Analis APBN, tugas dan fungsi Jabatan Analis APBN Ahli Pertama adalah sebagai berikut :

a. Menyusun Analisis APBN, analisis hasil pemeriksaan BPK dan pertimbangan DPD.
b. Menyusun referensi APBN, hasil pemeriksaan BPK dan pertimbangan DPD, termasuk menyusun laporan kegiatan pendalaman materi, data dan informasi yang memerlukan penggalian data-data primer langsung dari sumber data, Pemerintah Daerah, Kementerian/Lembaga, Instansi negara dan swasta dalam dan luar negeri, secara individual, sebagai anggota atau ketua tim.
c. Menyusun Analisis Ringkas Cepat (ARC), secara individual, sebagai anggota atau ketua tim.
d. Mengikuti diskusi mengenai analisis APBN, referensi APBN, BPK, dan DPD, serta ARC.

Scanned by CamScanner

BAGIAN II.
DESKRIPSI ISU

A. KURANGNYA INFORMASI MENGENAI PUSTAKA TEORI BERKAITAN DENGAN APBN

1. Berdasarkan pemantauan pada *website* Pusat Kajian Anggaran, dalam menu *knowledge management* kolom kamus hanya memuat informasi mengenai daftar istilah APBN yang sering dipakai dan belum adanya daftar mengenai teori-teori berkaitan dengan APBN.
2. Bila isu tersebut tidak dapat tertangani maka akan menimbulkan dampak:
   - kurangnya pengetahuan mengenai teori-teori berkaitan dengan APBN yang dapat mendukung pembuatan jurnal, kajian, maupun telaahan sehingga dapat menghambat analis APBN dalam menjalankan tugas, pokok dan fungsinya.
   - lambatnya kinerja analis dalam membuat jurnal, kajian, dan telaahan karena diperlukan waktu untuk mencari buku-buku teori berkaitan dengan APBN.
3. Dukungan teoritik yang digunakan dalam isu ini adalah Manajemen ASN.

B. BELUM ADANYA KAJIAN MENGENAI TEMUAN BERULANG HASIL PEMERIKSAAN BPK PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA

1. Berdasarkan pemantauan pada *website* Pusat Kajian Anggaran dalam menu produk kajian pada siklus pengawasan masih berupa kajian mengenai Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 2015 dan Tinjauan Singkat atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2015.
2. Bila isu tersebut tidak dapat tertangani maka akan menimbulkan dampak:
   - Kurangnya *review* pengetahuan mengenai temuan-temuan berulang hasil pemeriksaan BPK pada kementerian/lembaga yang.
3. Dukungan teoritik yang digunakan dalam isu ini adalah Manajemen ASN.

C. BELUM OPTIMALNYA KOMPETENSI ANALIS APBN DALAM MENYAJIKAN INFORMASI APBN SECARA MENARIK MELALUI APLIKASI BERBASIS INTERNET

1. Berdasarkan pemantauan pada *website* Pusat Kajian Anggaran, dalam menu produk kolom infografis, infografis yang disajikan masih menggunakan aplikasi *ms.word* dan belum menggunakan aplikasi berbasis internet.
2. Bila isu tersebut tidak dapat tertangani maka akan menimbulkan dampak:

Scanned by CamScanner

- Hasil tampilan output infografis yang dihasilkan kurang optimal;
- Lambatnya kinerja analis dalam menyelesaikan infografis bila masih menggunakan aplikasi *ms.word.*

3. Dukungan teoritik yang digunakan dalam isu ini adalah Manajemen ASN.

Scanned by CamScanner

BAGIAN III.
PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Kurangnya Informasi Mengenai Pustaka Teori Berkaitan Dengan APBN	5	5	5	15
2	Belum Adanya Kajian Mengenai Temuan Berulang Hasil Pemeriksaan BPK pada Kementerian/Lembaga	4	2	2	8
3	Belum Optimalnya Kompetensi Analis APBN dalam Penyajian Informasi APBN secara menarik melalui Aplikasi Berbasis Internet	3	3	2	8

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

1) Isu ke-1 dengan rumusan isu : **Kurangnya Informasi Mengenai Pustaka Teori Berkaitan Dengan APBN.**

Scanned by CamScanner

BAGIAN IV.
PEMILIHAN GAGASAN PRIORITAS

Matrik Pemilihan Gagasan Prioritas dengan Analisis USG

No	Gagasan	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Membuat Forum Diskusi Mingguan untuk Membahas Teori-Teori Berkaitan Dengan APBN	2	2	2	6
2	Membuat Kamus Teori-Teori Berkaitan Dengan APBN	5	5	5	15
3	Membuat Infografis Teori-Teori Berkaitan Dengan APBN	4	3	3	10

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka gagasan yang dipilih adalah :

1) Gagasan ke-1 dengan rumusan gagasan : **Membuat Kamus Teori-Teori Berkaitan dengan APBN**

Scanned by CamScanner

BAGIAN V.
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Pusat Kajian Anggaran

Identifikasi Isu :
1. **Kurangnya informasi mengenai pustaka teori berkaitan dengan APBN**
2. Belum adanya kajian mengenai temuan berulang hasil pemeriksaan BPK pada Kementerian/Lembaga
3. Belum optimalnya kompetensi analis APBN dalam penyajian informasi APBN secara menarik melalui aplikasi berbasis internet

Isu yang Diangkat : Kurangnya informasi mengenai pustaka teori berkaitan dengan APBN

Gagasan Pemecahan Isu : Membuat kamus teori-teori berkaitan dengan APBN

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Konsultasi dengan Atasan	✓ Menetapkan tanggal konsultasi ✓ Menghubungi sekretaris atasan ✓ Pelaksanaan konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran	• Surat persetujuan melakukan kegiatan.	Mengawali kegiatan ini. saya akan menentukan agenda untuk melakukan konsultasi dengan Pimpinan Pusat Kajian Anggaran DPR RI. Setelah menentukan agenda, saya akan melakukan koordinasi dengan Kepala	Dengan melakukan konsultasi bersama atasan maka fungsi organisasi yaitu **koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Kajian Anggaran** dapat	Dengan konsultasi bersama atasan maka nilai organisasi yaitu nilai **Akuntabilitas** dan **Profesionalitas** dapat diperkuat.

Scanned by CamScanner

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Subbagian TU Pusat Kajian Anggaran DPR RI mengenai penentuan jadwal konsultasi **(WOG).** Setelah ditentukan jadwal konsultasi tersebut, maka saya akan melakukan konsultasi dengan Pimpinan Pusat Kajian Anggaran DPR RI dengan memperhatikan etika dan sopan santun **(Etika Publik).** Setelah melakukan konsultasi, saya akan meminta surat persetujuan melakukan kegiatan yang ditandatangani oleh Pimpinan Pusat Kajian Anggaran DPR RI. **(Akuntabilitas)**	tercapai.	
	Melakukan inventarisir pustaka buku-buku/ jurnal	✓ Konsultasi dengan mentor ✓ Mengidentifikasikan	• Dokumen daftar pustaka buku dan	Mengawali kegiatan ini, saya akan berkoordinasi dengan mentor untuk	Dengan melakukan inventarisir pustaka buku dan jurnal maka misi	Dengan melakukan inventarisir pustaka buku dan jurnal maka

Scanned by CamScanner

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	teori APBN	buku/jurnal teori-teori berkaitan dengan APBN ✓ Melakukan pencarian buku ke Perpustakaan DPR RI, Perpustakaan MPR RI, dan website yang menyediakan jurnal *online*. ✓ Melakukan peminjaman buku serta mengunduh jurnal *online*.	jurnal yang diperlukan.	mendiskusikan mengenai buku-buku yang berkaitan dengan teori-teori mengenai APBN dengan tetap memperhatikan etika dan sopan santun **(Etika Publik dan WOG).** Setelah berkonsultasi, maka saya akan menginventarisir buku-buku/jurnal yang akan digunakan untuk penyusunan kamus dan membuat dokumen daftar pustaka buku dan jurnal tersebut **(Akuntabilitas),** kemudian saya akan melakukan pencarian dan peminjaman buku atau mengunduh jurnal dengan tetap memperhatikan etika dalam menggunakan barang milik negara	organisasi yaitu **memperkuat manajemen pengetahuan** dapat tercapai.	nilai organisasi **Profesionalitas** dapat diperkuat.

Scanned by CamScanner

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				seperti penggunaan komputer, jaringan wifi, dan fasilitas perpustakaan **(Etika Publik)**		
	Telaahan teori-teori pendukung terkait APBN	✓ Konsultasi dengan mentor ✓ Membaca dan menelaah teori-teori berkaitan dengan APBN ✓ Membuat ringkasan teori-teori berkaitan dengan APBN	• Dokumen ringkasan dan telaahan teori-teori berkaitan dengan APBN	Mengawali kegiatan ini, saya akan berkoordinasi dengan mentor untuk melaporkan buku-buku atau jurnal yang telah didapat dengan tetap memperhatikan etika dan sopan santun **(Etika Publik dan WOG)**. Setelah berkonsultasi, maka saya akan membaca dan membuat draft ringkasan dan telahaan teori-teori tersebut **(Akuntabilitas)**	Dengan melakukan telaahan teori-teori berkaitan dengan APBN maka visi organisasi yaitu menjadi **Pusat Kajian Anggaran yang profesional** serta misi organisasi yaitu **memperkuat manajemen pengetahuan** dapat tercapai.	Dengan melakukan telaahan teori-teori berkaitan dengan APBN maka nilai organisasi **Akuntabilitas** dan **Profesionalitas** dapat diperkuat.
	Penyusunan kamus	✓ Mencari referensi format yang menarik melalui internet ✓ Membuat format kamus	• Kamus teori-teori berkaitan dengan APBN.	Mengawali kegiatan ini, saya akan mencari referensi format yang menarik melalui internet **(Komitmen Mutu)** dan	Dengan melakukan penyusunan kamus maka tugas organisasi yaitu **mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang**	Dengan penyusunan kamus maka nilai organisasi **Akuntabilitas, Profesionalitas**, dan

Scanned by CamScanner

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		✓ Konsultasi dengan mentor terkait format kamus ✓ Memasukkan data telaahan teori ke dalam format kamus ✓ Konsultasi dengan mentor terkait hasil telaahan teori ✓ Menginventarisir koreksi kesalahan-kesalahan dalam penulisan. ✓ Melakukan perbaikan kamus jika ada yang koreksi dari mentor/atasan ✓ Meminta persetujuan mentor untuk finalisasi kamus		membuat format ringkasan dengan tetap memperhatikan etika dalam menggunakan jaringan internet **(Etika Publik).** Setelah itu, saya akan memasukkan data ringkasan ke dalam format yang telah disusun dan membuat draft dokumen kamus teori pendukung APBN **(Akuntabilitas).** Kemudian saya akan berkoordinasi dengan mentor untuk melaporkan draft kamus teori-teori berkaitan dengan APBN dengan tetap memperhatikan etika dan sopan santun **(Etika Publik, WOG, dan Akuntabilitas).** Setelah itu, saya akan menginventarisir koreksi	**dan tugas DPR RI di bidang perencanaan APBN**; fungsi organisasi yaitu **pelaksanaan dukungan pengkajian anggaran, koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi;** visi organisasi yaitu menjadi **Pusat Kajian Anggaran yang professional** dan **akuntabel**; serta misi organisasi yaitu **memperkuat manajemen pengetahuan** dapat tercapai.	**Integritas** dapat diperkuat.

Scanned by CamScanner

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				kesalahan dalam penulisan yang diberikan mentor **(Komitmen Mutu dan Akuntabilitas).** Setelah menginventarisir kesalahan maka saya akan melakukan perbaikan kamus yang kemudian dilaporkan kembali kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan finalisasi dokumen dengan tetap memperhatikan etika dan sopan santun **(Akuntabilitas, Etika Publik dan Komitmen Mutu).**		
	Publikasi kamus pada website Pusat Kajian Anggaran	✓ Melakukan konsultasi dengan mentor ✓ Melakukan koordinasi dengan pengelola website ✓ Mengirimkan dokumen	• Dokumen telah terpublikasi pada website • Berita acara upload kamus	Mengawali kegiatan ini. saya akan berkoordinasi dengan mentor untuk melaporkan dokumen final kamus teori-teori berkaitan dengan APBN	Dengan melakukan publikasi kamus pada website Pusat Kajian Anggaran maka tugas organisasi yaitu **mendukung kelancaran**	Dengan publikasi kamus maka nilai organisasi **Akuntabilitas; Profesionalitas; dan Integritas** dapat

Scanned by CamScanner

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		kamus ✓ Melakukan pengecekan website	ke website	dengan tetap memperhatikan etika dan sopan santun **(Etika Publik, WOG, dan Akuntabilitas).** Setelah itu saya juga akan melakukan koordinasi dengan pengelola website untuk membantu mempublikasikan kamus teori tersebut dengan tetap memperhatikan etika dan sopan santun **(Etika Publik dan WOG).** Tahap terakhir saya akan melakukan pengecekan pada website untuk memastikan kamus telah terpublikasi **(Akuntabilitas, Komitmen Mutu)**	**pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang perencanaan APBN**; fungsi organisasi yaitu **pelaksanaan dukungan pengkajian anggaran**; visi organisasi yaitu menjadi **Pusat Kajian Anggaran yang professional, andal,** dan **akuntabel**; serta misi organisasi yaitu **memperkuat manajemen pengetahuan** dapat tercapai.	diperkuat.
	Pembuatan laporan kegiatan	✓ Konsultasi dengan mentor ✓ Pengumpulan data terkait pembuatan	• Laporan kegiatan pembuatan kamus	Mengawali kegiatan ini, saya akan berkoordinasi dengan mentor untuk pembuatan laporan	Dengan pembuatan laporan kegiatan maka visi organisasi yaitu menjadi **Pusat Kajian**	Dengan pembuatan laporan kegiatan maka nilai organisasi **Akuntabilitas**;

Scanned by CamScanner

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		laporan kegiatan ✓ Penyusunan laporan kegiatan		kegiatan dengan tetap memperhatikan etika dan sopan santun **(Etika Publik, WOG, dan Akuntabilitas).** Setelah itu saya akan melakukan pengumpulan data untuk mendukung pembuatan laporan kegiatan **(Komitmen Mutu dan Akuntabilitas).** Tahap terakhir saya akan membuat laporan kegiatan secara tranparan **(Akuntabilitas).**	**Anggaran yang profesional, andal,** dan **akuntabel** dapat tercapai.	**Profesionalitas; dan Integritas** dapat diperkuat.

Scanned by CamScanner

BAGIAN VI.
POTENSI HAMBATAN

Dalam pelaksanaan kegiatan "Pembuatan Kamus Teori APBN pada Website Pusat Kajian Anggaran", terdapat potensi hambatan sebagai berikut :

1. Sinkronisasi jadwal konsultasi dengan atasan maupun mentor.
2. Ketersediaan buku ataupun jurnal yang memuat teori-teori berkaitan dengan APBN yang terbatas.
3. Pengaturan waktu antara time schedule kegiatan aktualisasi dengan target realisasi kegiatan aktualisasi.

Scanned by CamScanner

BAGIAN VII.
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi dengan Atasan dan Mentor			LIBUR LEBARAN														
2.	Melakukan inventarisir pustaka buku-buku/ jurnal teori berkaitan dengan APBN																	
3.	Telaahan teori-teori berkaitan dengan APBN																	
4.	Penyusunan kamus																	
5.	Publikasi kamus pada website Pusat Kajian Anggaran																	
6.	Pembuatan Laporan Kegiatan																	

Scanned by CamScanner

RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
TAHUN 2018



Disusun Oleh:

NAMA : SHINTYA ANDINI SIDI, S.H

NIP : 19930912 201803 2 001

JABATAN : CPNS PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN TAHUN 2018

Nama	: Shintya Andini Sidi
NIP	: 19930912 201803 2 001
Jabatan	: Calon Perancang Peraturan Perundang-Undangan Pertama
Instansi	: Pusat Perancangan Undang-Undang

Bogor, 25 Mei 2018

Mengetahui,
Coach

Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
NIP. 19780328 201001 2 012

Menyetujui,
Mentor

Mardisontori, S.Ag., LL.M.
NIP. 197703012002121005

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat yang telah diberikan sehingga Penulisan rancangan Aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Rancangan Aktualisasi ini memuat Rancangan kegiatan habituasi yang akan diterapkan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Terlaksananya Pembuatan Rancangan Aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Bapak Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum selaku Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang
3. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M selaku Coach Aktualisasi
4. Mardisontori, S.Ag., LL.M. selaku Mentor Aktualisasi
5. Semua yang terlibat dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Rancangan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan.

Bogor, 25 Mei 2018



Shintya Andini Sidi

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN 2
KATA PENGANTAR 3
BAGIAN I. 5
TUGAS POKOK DAN FUNGSI 5
A. Organisasi/Unit Kerja 5
B. Jabatan Peserta 6
BAGIAN II. 7
DESKRIPSI ISU 7
A. Belum Maksimalnya Partisipasi Mayarakat dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang 7
B. Kurang Optimalnya Pengelolaan dalam Website Simas PUU 7
C. Kurang Optimalnya Manajerial Dokumen di Pusat Perancangan Undang-Undang 8
BAGIAN III. 9
PEMILIHAN ISU PRIORITAS 9
BAGIAN IV. 10
RANCANGAN AKTUALISASI 10
BAGIAN V 18
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 18

BAGIAN I.
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi/Unit Kerja

Pusat Perancangan Undang-Undang (Pusat PUU) berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 2 Tahun 2016, mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang legislasi dalam perancangan undang-undang. Pusat PUU menyelenggarakan fungsi:

1) Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat PUU;
2) Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat PUU;
3) Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat PUU;
4) Kordinasi dan pembinaan terhadap pelaksana tugas unit organisasi dilingkungan Pusat PUU;
5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang dukungan perancangan Undang-Undang;
6) Pelaksanaan kebijakan dibidang dukungan perancangan Undang-Undang;
7) Pelaksanaan tata usaha Pusat PUU;
8) Penyusunan laporan kinerja Pusat PUU; dan
9) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Selain menjalankan fungsi sebagaimana diatas, Pusat PUU melaksanakan dukungan Perancangan Undang-undang berdasarkan Peraturan Pimpinan DPR No. 1 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Tugas Dukungan Keahlian DPR RI, meliputi:

1. ..... Penyiapan naskah Program Legislasi Nasional
2. ..... Penyiapan Naskah Akademik RUU
3. ..... Penyiapan penyusunan RUU; dan
4. ..... Pendampingan pembahasan RUU.

Pusat PUU juga memberikan dukungan penyiapan penyusunan Peraturan DPR dan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keahlian DPR lainnya. Pusat PUU memiliki VISI dan MISI Organisasi, yaitu:

"Menjadikan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas"

Sedangkan MISI Pusat PUU adalah:

a. ..... Memperk
uat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan; dan

b. ..... Memperk
uat manajemen pengetahuan yang bernilai.

B. Jabatan Peserta

Penulis memiliki Jabatan sebagai Calon Perancang Peraturan Perundang-undangan (Perancang PUU) Pertama. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/Kep/M.Pan/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan PerundangUndangan dan Angka Kreditnya Pasal 3 dan 4, jabatan fungsional Perancang berkedudukan sebagai Jabatan Fungsional Perancang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional perancang peraturan perundang-undangan pada unit Direktorat Perundang-undangan dan atau Biro/Bagian/Bidang Hukum di lingkungan instansi pemerintah. Tugas pokok Pejabat Fungsional Perancang adalah menyiapkan, mengolah, dan merumuskan rancangan peraturan perundangundangan dan instrumen hukum lainnya.

Penulis memiliki tugas sebagaimana yang tercantum dalam Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) yang telah disusun bersama dengan atasan penulis, yaitu:

1. ..... Mengump
ulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan
2. ..... Melaksan
akan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan
3. ..... Membuat
konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan

Selain apa yang terdapat dalam SKP, Perancang PUU Pertama memiliki tanggung jawab:

1. ..... Bertanggu
ng jawab terhadap ketepatan pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
2. ..... Bertanggu
ng jawab terhadap ketepatan pelaksanaan penyusunan naskah akademis
3. ..... Bertanggu
ng jawab terhadap ketepatan pelaksanaan penyusunan legal opinion.

BAGIAN II.
DESKRIPSI ISU

A. Belum Maksimalnya Partisipasi Mayarakat dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang

Partisipasi masyarakat sangat dibutuhkan dalam penyusunan Naskah Akdemik dan Rancangan Undang-Undang untuk mewujudkan pembentukan undang-undang yang partisipatif, transparan, akuntabel, berintegrasi, efisien dan efektif. Pusat Perancangan Undang-Undang telah memberikan ruang kepada masyarakat untuk ikut berpartisipasi dalam dengan cara memberikan masukan dalam penyusunan Naskah Akdemik dan Rancangan Undang-Undang melalui form yang telah disediakan di Website Simas PUU. Akan tetapi partisipasi masyarakat tersebut belum maksimal bahkan hanya sedikit sekali masyarakat yang memberkan masukannya tersebut. Penyebabnya adalah ketidaktahuan masyarakat untuk dapat ikut berpartisipasi karena kurangnya sosialisasi Pusat Perancangan Undang-Undang. Selain itu pengelolaan masukan masyarakat yang belum transparan dan masyarakat belum dapat mengetahu sejauh mana masukan tersebut ditindaklanjuti. Nilai-nilai dasar PNS yang berkaitan dengan isu ini yaitu Akuntabilitas, Pelayanan Publik dan Komitmen Mutu.

B. Kurang Optimalnya Pengelolaan dalam Website Simas PUU

Website Simas PUU dibentuk untuk melibatkan partisipasi masyarakat dalam Perancangan Undang-undang untuk mewujudkan pembentukan undang-undang yang partisipatif, transparan, akuntabel, berintegrasi, efisien dan efektif melalui beberapa instrumen :

1. Penyusunan database stakeholder yang meliputi data kepakaran, ketokohan, lembaga kemasyarakatan umum, atau yang terdaftar serta mitra strategis yang telah melakukan MOU dengan Badan Keahlian DPR RI.
2. Menginformasikan kepada publik rencana penyusunan Naskah Akademik dan draft RUU di Badan Keahlian DPR RI.
3. Menyampaikan masukan masyarakat secara tersistematis dan terstruktur terhadap Naskah Akademik dan RUU yang sedang disiapkan.
4. Pengolahan masukan masyarakat secara transparan, akuntabel, efisien serta berintegritas.
5. Menyampaikan atau menginformasikan kepada masyarakat hasil dari pengolahan masukan serta tindak lanjutnya.

Untuk mewujudkan itu semua maka diperlukan pengelolaan yang baik dalam website Simas PUU. Akan tetapi pengelolaan tersebut belum berjalan dengan optimal. Hal ini disebabkan karena kurangnya pemahaman terkait dengan pedoman atau panduan dalam pengelolaan Website

Simas PUU. Kurangnya pemahaman tersebut menyebabkan ketidakjelasaan wewenang siapa yang dapat bertanggung jawab dalam melakukan pengelolaan website tersebut. Hal ini juga menyebabkan konten dalam Website Simas PUU yang jarang untuk diperbaharui sehingga masyarakat sulit mengetahui perkembangan penyusunan Nasakah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. Nilai-nilai dasar PNS yang berkaitan dengan isu ini yaitu Akuntabilitas dan Pelayanan Publik.

C. Kurang Optimalnya Manajerial Dokumen di Pusat Perancangan Undang-Undang

Banyaknya dokumen yang dibutuhkan dalam unit kerja Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai bahan kerja atau hasil kerja mengharuskan Pusat Perancangan Undang-Undang melakukan manajemen yang baik terhadap dokumen-dokumen tersebut. Akan tetapi selama ini Pusat Perancangan Undang-Undang masih kurang optimal dalam melakukan manajemen dokumen tersebut. Hal ini dapat menimbulkan kesulitan pencarian dokumen pada saat dibutuhkan. Selain itu tidak adanya transparansi dokumen bahan kerja atau hasil kerja antar bidang di dalam Pusat Perancangan Undang-Undang. Sistem transfer dokumen antar perancang pun masih dengan cara person to person melalui email. Hal ini dapat menyebabkan pengarsipan dokumen tidak terintegrasi. Selain itu pengaturan jadwal kegiatan yang masih manual dan mobilitas kerja yang tinggi antar perancang menyebabkan sering terjadinya tumpang tindihnya jadwal kegiatan antar perancang sehingga dalam melaksanakan tugasnya menjadi tidak maksimal. Hal ini disebabkan belum adanya suatu wadah atau sistem yang dapat menyelesaikan semua permasalahan tersebut diantara para perancang. Sehingga dibutukan suatu sistem manajemen dokumen dan penjadwalan yang baik untuk dapat mengatasi semua permaslaahan tersebut. Nilai-nilai dasar PNS yang berkaitan dengan isu ini yaitu Akuntabilitas, Komitmen Mutu dan *Whole of Goverment*.

BAGIAN III.
PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum Maksimalnya Partisipasi Mayarakat dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang	3	4	5	12
2	Kurang optimalnya pengelolaan dalam website Simas PUU	4	4	2	10
3	Kurang optimalnya manajerial dokumen di Pusat Perancangan Undang-Undang	4	5	4	13

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

Isu ke – 3 (Ketiga) dengan rumusan isu : **Kurang optimalnya manajerial dokumen di Pusat Perancangan Undang-Undang**

Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

1. **Urgency**

   Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

2. **Seriousness**

   Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

3. **Growth**

   Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

BAGIAN IV.
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Pusat Perancangan Peraturan Perundang-Undangan

Identifikasi Isu :
1. Belum Maksimalnya Partisipasi Mayarakat dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang
2. Kurang optimalnya pengelolaan dalam website Simas PUU
3. **Kurang optimalnya manajerial dokumen di Pusat Perancangan Undang-Undang**

Isu yang Diangkat : Kurang optimalnya manajerial dokumen di Pusat Perancangan Undang-Undang

Gagasan Pemecahan Isu : Manajemen dokumen hasil kerja dengan pembentukan Sistem File Sharing

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Melakukan koordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang beserta Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang, Kasub TU PUU dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) untuk melakukan pembahasan penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-	• Berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang, Kasub TU PUU dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) untuk menentukan jadwal pembahasan penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen Pusat	Konsep Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang	• Agar dapat berjalannya rapat penyusunan konsep pembetukan sistem manajemen dokumen maka dilakukan koordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang, Kasub TU PUU dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) (*Whole of Goverment*) • Kesepakatan menentukan jadwal untuk melakukan pembahasa penyusunan	Koordinasi yang dilakukan dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang, Kasub TU PUU dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) dalam rangka penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang berkontribusi pada perwujudan misi Pusat PUU yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang	Penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang memperkuat nilai Profesionalisme dalam mewujudkan misi Setjen dan BK DPR RI yaitu memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Undang	Perancangan Undang-Undang • Pembahasan penyusunan konsep pembentukan Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang • Penentuan batasan user yang dapat mengakses Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang dan data yang akan dimasukan ke dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang		konsep pembentukan Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang dilakukan dengan musyawarah mufakat (**Nasionalisme**) • Penyusunan konsep sistem manajemen dokumen dilakukan untuk memberikan kemudahan akses kepada para perancang dalam mengelola atau meyimpan data hasil kerja yang telah dilakukan dengan cara yang mudah dan dengan biaya yang murah (**Pelayanan Publik**) • Konsep sistem manajemen dokumen ini juga merupakan bentuk dari pembaharuan metode pengumpulan data agar lebih efektif dan efisien (**Komitmen Mutu**) • Pembatasan user yang dapat mengakses sistem manajemen dokumen dilakukan untuk menjaga kerahasiaan dokumen dalam unit kerja (**Etika Publik**)	mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Pembentukan Sistem Manajemen Dokumen untuk Pusat Perancangan Undang-Undang dengan bekerjasama dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi	• Berkoordnasi dengan BDTI untuk penentuan jadwal pembentukan Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang • Pembuatan Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang dengan bekerjasama dengan BDTI	Terbentuknya Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang dalam bentuk File Sharing	• Dalam pembentukan Sistem Manajemen Dokumen perlunya dilakukan koordinasi dan bekerjasama dengan BDTI untuk menciptakan Sistem Manajemen Dokumen yang lebih baik dengan pembentukan sistem file sharing (***Whole of Goverment***) • Terbentuknya sistem manajemen dokumen yang baik merupakan suatu bentuk inovasi untuk memudahkan pengumpulan data bahan kerja dan hasil kerja menjadi lebih efektif dan efisien (**Komitmen Mutu**) • Dengan pembentukan file sharing untuk pengumpulan data bahan kerja dan hasil kerja memudahkan monitoring atau penilaian kinerja yang dilakukan oleh Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang (**Manajemen ASN**)	Kegiatan pembentukan Sistem Manajemen Dokumen untuk Pusat Perancangan Undang-Undang dengan bekerjasama dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi berkontribusi pada perwujudan misi Pusat PUU yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan dan memperkuat manajemen pengetahuan yang bernilai.	Terbentuknya Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang memperkuat nilai Profesionalisme, Transparansi dan akuntabel dalam mewujudkan misi Setjen dan BK DPR RI yaitu memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.
	Melakukan inventarisasi data	• Menghubungi para perancang dan	Catatan pengumpulan data dan data bahan	• Untuk pengumpulan data bahan kerja dan hasil kerja	Kegiatan inventarisasi data bahan kerja dan hasil kerja yang	Adanya inventarisasi data bahan kerja dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	bahan kerja dan hasil kerja yang akan dimasukan kedalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang	Kasub TU PUU untuk pengumpulan data hasil kerja • Pengumpulan data hasil kerja, yang akan dimasukan ke dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang • Melakukan pengecekan kelengkapan data hasil kerja yang telah dilakukan pengumpulan • Melakukan penginputan data ke dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang	kerja dan hasil kerja untuk Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang	perlu menghubungi para perancang dan Kasub TU PUU dengan cara yang baik dan sopan (**Etika Publik**) • Pengumpulan data dilakukan dengan mandiri dan melakukan pengecekan kelengkapan data adalah sebagai bentuk kerja keras yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab (**Akuntabilitas**) • Dalam melakukan penginputan data ke dalam sistem merupakan suatu bentuk transparansi dari bahan kerja dan hasil kerja yang telah dilakukan (**Akuntabilitas**)	dimasukan ke dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang berkontribusi pada perwujudan misi Pusat PUU yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan	hasil kerja yang dimasukan ke dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang memperkuat nilai Profesionalisme dalam mewujudkan misi Setjen dan BK DPR RI yaitu memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.
	Penyusunan pedoman pengisian data dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Prancangan Undang-Undang dan berkoordinasi dengan	• Berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang	Pedoman pengisian Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang	• Berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang dan Kasub TU PUU dalam pembahasan	Kegiatan penyusunan pedoman pengisian data dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Prancangan Undang-Undang dan berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang dan	Pembentukan pedoman pengisian data dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Prancangan Undang-Undang memperkuat nilai Profesionalisme

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang dan Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang dan Kasub TU PUU	dan Kasub TU PUU untuk menentukan jadwal pembahasan mekanisme kerja dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang • Pembahasan mekanisme kerja dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang • Penyusunan pedoman pengisian data dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang yang disetujui oleh Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang		pedoman mekanisme manajemen sistem dokumen agar dapat digunakan dengan efektif dan efisien (***Whole of Goverment*** **dan Komitmen Mutu**) • Pembahasan mekanisme kerja dalam sistem manajemen dokumen pusat perancangan undang-undang dilakukan dengan cara musyawarah mufakat (**Nasionalisme**) • Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan dalam pembentukan pedoman mekanisme pengisian file sharing (**Akuntabilitas**)	Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang berkontribusi pada perwujudan misi Pusat PUU yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan	dalam mewujudkan misi Setjen dan BK DPR RI yaitu memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.
	Melakukan sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-	• Berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang,	• Peningkatan kepemahaman para perancang dalam Sistem Manajemen	• Mengadakan sosialisasi manajemen sistem dokumen yang lebih baik merupakan suatu bentuk tanggung	Kegiatan sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang dan berkoordinasi dengan	Adanya sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Undang dan berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang, Kasub TU PUU dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)	Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang, Kasub TU PUU dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) untuk melakukan sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang kepada para perancang undang-undang • Menginformasikan kepada para perancang undang-undang dan staff TU PUU untuk dapat menghadiri sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang • Melakukan sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat	Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang • Dokumentasi sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang	jawab dalam kepedulian terhadap unit kerja Pusat Perancangan Undang-Undang (**Akuntabilitas**) • Berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang, Kasub TU PUU dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) untuk melakukan sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen (***Whole of Goverment***) • Menghubungi para perancang dan staff TU PUU untuk dapat menghadiri sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen dengan cara yang baik dan sopan (**Etika Publik**) • Melibatkan para perancang untuk berpartisipasi dalam sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen (**Pelayanan Publik**) • Peningkatan pemahaman para perancang setelah	Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) berkontribusi pada perwujudan misi Pusat PUU yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan	Undang memperkuat nilai Profesionalisme dalam mewujudkan misi Setjen dan BK DPR RI yaitu memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Perancangan Undang-Undang		mengikuti sosialisasi untuk manajemen dokumen bahan kerja dan hasil kerja untuk menjadi lebih baik (**Komitmen Mutu**)		
	Melakukan uji coba dalam penggunaan Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang	• Melakukan bimbingan teknis kerja Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang • Membuat kuesioner yang akan diisi oleh para perancang dan staff TU PUU terhadap cara kerja Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang dan kendala dalam penggunaan sistem tersebut • Melakukan bimbingan teknis tambahan apabila masih banyak terdapat kendala dalam penggunaan Sistem Manajemen	• Laporan hasil pengisian kuesioner Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang • Peningkatan kemampuan para perancang undang-undang dan staff TU PUU dalam pengelolaan Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang	• Responsif dalam memberikan bimbingan teknis kerja dari sistem manajemen dokumen dan memberikan kuesioner sebagai bentuk peningkatan pelayanan untuk pemenuhan kebutuhan unit kerja (**Pelayanan Publik dan Komitmen Mutu**)	Kegiatan uji coba dalam penggunaan Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang berkontribusi pada perwujudan misi Pusat PUU yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan dan memperkuat manajemen pengetahuan yang bernilai	Uji coba dalam penggunaan Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang memperkuat nilai Profesionalisme dalam mewujudkan misi Setjen dan BK DPR RI yaitu memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang				

BAGIAN V
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan koordinasi dengan Kepala Pusat PUU beserta Koordinator Bidang PUU dan BDTI untuk melakukan rapat penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU						LIBUR LEBARAN													PENYUSUNAN LAPORAN	
	a) Berkoordinasi dengan Kepala Pusat PUU, Koordinator Bidang PUU dan BDTI untuk menentukan jadwal rapat pembahasan penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU																				
	b) Rapat penyusunan konsep pembentukan Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU																				
	c) Penentuan batasan user yang dapat mengakses Sistem Manajemen Dokumen PUU dan data yang akan dimasukan ke dalam Sistem Manajemen Dokumen PUU																				
2.	Pembentukan Sistem Manajemen Dokumen untuk Pusat PUU dengan bekerjasama dengan BDTI																				
	a) Berkoordnasi dengan BDTI untuk penentuan jadwal pembentukan Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU																				
	b) Pembuatan Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU dengan bekerjasama dengan BDTI																				
3.	Melakukan inventarisasi data bahan kerja dan						L													PE	

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	hasil kerja yang akan dimasukan kedalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU																				
	a) Menghubungi para perancang untuk pengumpulan data hasil kerja																				
	b) Pengumpulan data hasil kerja, yang akan dimasukan ke dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undag PUU																				
	c) Melakukan pengecekan kelengkapan data hasil kerja yang telah dilakukan pengumpulan																				
	d) Melakukan penginputan data ke dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU																				
4.	Pembentukan pedoman pengisian data dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Prancangan Undang-Undang dan berkoordinasi dengan Kepala Pusat PUU dan Koordinator Bidang PUU																				
	a) Berkoordinasi dengan Kepala Pusat PUU, Koordinator Bidang PUU untuk menentukan jadwal rapat pembahasan mekanisme kerja dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU																				
	b) Rapat pembahasan mekanisme kerja dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU																				
	c) Pembentukan pedoman pengisian data dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU yang disetujui oleh Kepala Pusat PUU																				
5.	Melakukan sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU dan berkoordinasi dengan Kepala Pusat PUU, Koordinator Bidang PUU																				

IBURLEBARAN

NYUSUNAN LAPORAN PENYUSUN

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	dan BDTI						R													N	
	a) Berkoordinasi dengan Kepala Pusat PUU, Koordinator Bidang PUU dan BDTI untuk melakukan sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU kepada para perancang undang-undang						L E B A R A N													N A N L A P O R A N	
	b) Menginformasikan kepada para perancang undang-undang untuk dapat menghadiri sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU																				
	c) Melakukan sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang																				
6.	Melakukan uji coba dalam penggunaan Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU																				
	a) Melakukan bimbingan teknis kerja Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU																				
	b) Membuat kuesioner yang akan diisi oleh para perancang terhadap cara kerja Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU dan kendala dalam penggunaan sistem tersebut						L														
	c) Melakukan bimbingan teknis tambahan apabila masih banyak terdapat kendala dalam penggunaan Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU						I B U R L E B A R A													PENYUS UNAN LAPORA N	

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
							N														

RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018

Disusun Oleh:

NAMA : SITI CHAERANI DEWANTI, S.ARS, M.SI

NIP : 19870429 201801 2 001

JABATAN : CALON PENELITI PERTAMA

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2018

LEMBAR PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Nama : Siti Chaerani Dewanti

NIP : 19870429 201801 2 001

Jabatan : Calon Peneliti Pertama

Bogor, 22 Mei 2018

Mengetahui,	Menyetujui,
Coach	Mentor
DR. Ujianto Singgih P., M.Si	Drs. Ahmad Budiman, M.Pd
NIP 19641119 199003 1 003	NIP 19690422 199703 1 004

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN....2
DAFTAR ISI....3
BAB I TUGAS POKOK DAN FUNGSI....4
A. Organisasi / Unit Kerja....4
B. Jabatan Peserta....6
BAB II DESKRIPSI ISU....7
A. Isu ke-1....7
B. Isu ke-2....7
C. Isu ke-3....8
BAB III PEMILIHAN ISU PRIORITAS....10
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI....11
BAB V JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI....19

BAB I

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi / Unit Kerja

Berdasarkan peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal No. 2 Tahun 2016, maka Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam menjalankan tugasnya, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

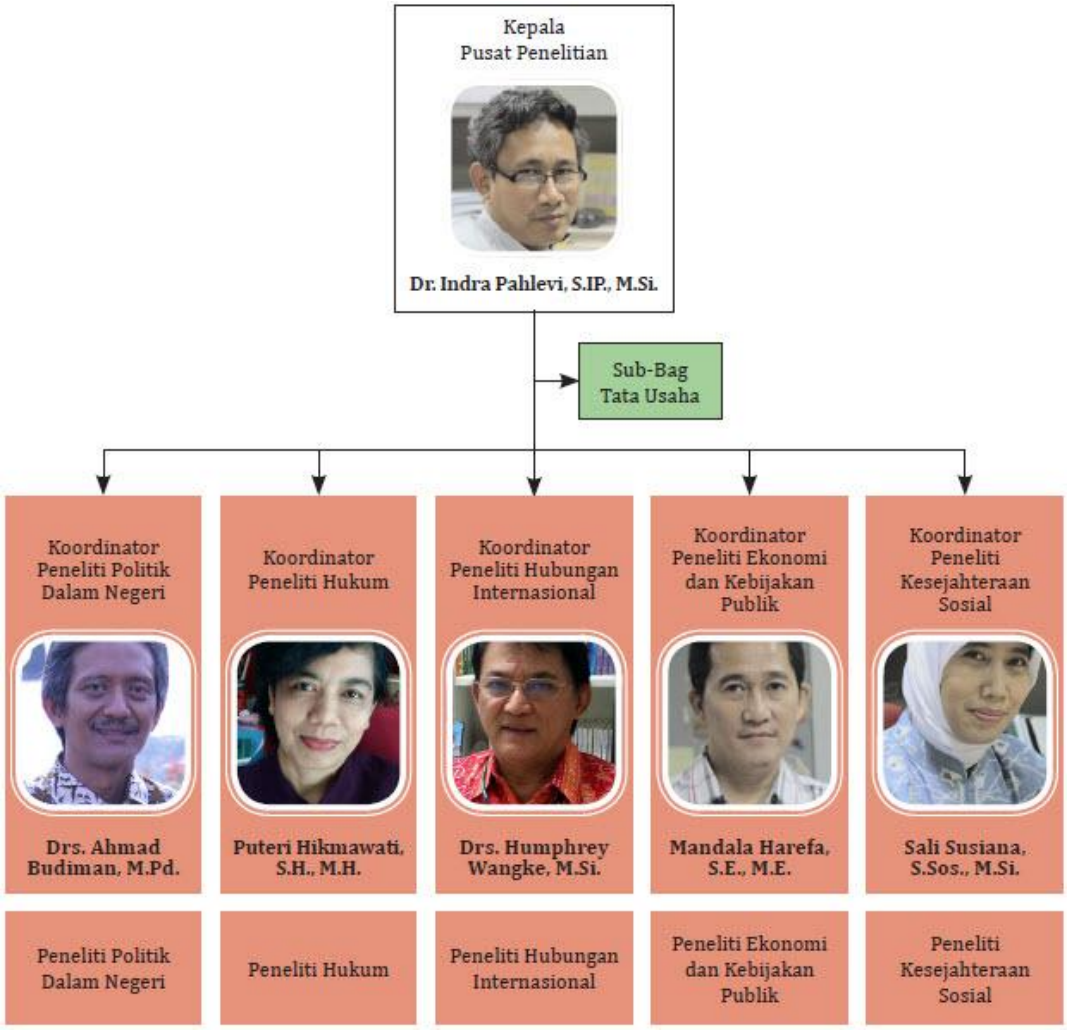
1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian;
2. Perumusan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian;
7. Pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian;
8. Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian;
9. Pelaksanaan tata usaha penelitian;
10. Penyusunan laporan kinerja Pusat Penelitian
11. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian

Adapun Visi Pusat Penelitian adalah “menjadi Pusat Penelitian yang profesional, netral, andal, dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern”.

Sedangkan Misi Pusat Penelitian adalah:

1. Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral, dan akuntabel.
2. Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral, dan akuntabel.
3. Melakukan pengembangan kepakaran dan komptensi yang andal.

Struktur Organisasi Pusat Penelitian BK DPR RI



Pusat Penelitian BK DPR RI terdiri atas 5 (lima) bidang yakni:

1. Peneliti BIdang Politik Dalam Negeri
2. Peneliti Bidang Hukum
3. Peneliti Bidang Hubungan Internasional
4. Peneliti Bidang Ekonomi dan Kebijakan Publik
5. Peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial

Penulis sendiri ditempatkan di bidang Politik Dalam Negeri (PDN)

B. Jabatan Peserta

Tugas dan fungsi Peneliti Pertama adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penelitian mengenai perkembangan issue-issue kedewanan Undang-Undang (legislasi),Anggaran, dan Pengawasan.
2. Melakukan analisis dan kajian-kajian mengenai kedewanan (Undang-Undang (legislasi), Anggaran, dan Pengawasan)
3. Membuat karya tulis ilmiah sesuai dengan kebutuhan dewan dalam rangka proses pembahasan Undang-Undang, Anggaran, dan Pengawasan
4. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan

BAB II

DESKRIPSI ISU

A. Isu ke-1

Rumusan isu adalah masih rendahnya aktualitas isu yang diangkat "Info Singkat" oleh Pusat Penelitian BK DPR RI dalam meningkatkan dukungan keahlian kepada anggota Dewan.

Deskripsi isu:

Info Singkat (Insing) adalah salah satu produk kajian yang dihasilkan Pusat Penelitian (Puslit) Badan Keahlian DPR RI. Terbit sejak tahun 2009 dan hadir dua kali dalam sebulan yang memuat artikel dari 5 (lima) bidang penelitian Puslit. Topik yang diangkat bersifat aktual dan dikaji secara praktis untuk menjadi perhatian DPR RI

Permasalahan yang terjadi adalah:

1. Masih ada beberapa tulisan yang dimuat dalam Insing belum *update* dengan dinamika substansi yang diharapkan dewan.
2. Masih ada beberapa tulisan yang belum memiliki kedalaman analisis. Hal ini bisa disebabkan kemampuan setiap Peneliti sebagai penulis yang bervariasi, kompetensi kepakaran tidak sesuai dengan isu teraktual yang akan dibahas, dan tidak ada arahan jelas dari redaksi mengenai tulisan.

Dalam keterkaitan dengan dukungan teoritik dari mata pelatihan dasar CPNS Golongan III, maka isu ini terkait dengan Komitmen Mutu.

B. Isu ke-2

Rumusan isu adalah masih belum optimalnya diseminasi hasil penelitian bidang Politik Dalam Negeri (PDN) Pusat Penelitian BK DPR RI.

Deskripsi isu:

Diseminasi adalah suatu kegiatan yang ditujukan kepada kelompok target atau individu agar memperoleh informasi, timbul kesadaran, menerima, dan akhirnya memanfaatkan informasi tersebut. Jennet dan Premkumar (1996) menyebutkan bahwa setiap hasil riset yang telah dilakukan, perlu dipublikasikan dan diseminasikan. Manfaatnya adalah hasil penelitian dapat dimanfaatkan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam bidang tertentu[1]. Bagi Puslit BK DPR RI, hasil penelitian digunakan sebagai salah satu *input* pertimbangan yang digunakan oleh anggota DPR RI dalam menunjang kinerja.

Permasalahan yang terjadi adalah:

1. Masih terdapat perbedaan bentuk standar produk diseminasi hasil penelitian Puslit BK DPR RI.
2. Perlu dirumuskannya suatu inovasi untuk diseminasi hasil yang efektif dan efisien untuk dipahami, terutama untuk menunjang kinerja dewan.

Dalam keterkaitan dengan dukungan teoritik dari mata pelatihan dasar CPNS Golongan III, maka isu ini terkait dengan Komitmen Mutu.

C. Isu ke-3

Rumusan isu adalah masih belum lengkapnya peralatan penunjang kerja peneliti dalam melaksanakan tugas penelitian, misalnya komputer, printer, & voice recorder.

Deskripsi isu:

Peralatan penunjang kerja dibutuhkan dalam menunjang di setiap kerja peneliti. Komputer dan printer merupakan peralatan penunjang kerja karena digunakan di setiap pekerjaan peneliti yakni melakukan penelitian dan pengkajian. Sedangkan voice recorder digunakan pada saat turun ke lapangan untuk melakukan perekaman interview atau *focus group discussion* (FGD).

[1] https://id.answers.yahoo.com/question/index?qid=20080821010832AAJD9mz (diakses tanggal 19 Mei 2018)

Permasalahan yang terjadi adalah:

1. Belum tersedianya komputer, printer, dan voice recorder yang memadai untuk setiap peneliti
2. Apabila tidak diatasi, maka akan mengurangi efisiensi dan efektifitas kinerja peneliti dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Dalam keterkaitan dengan dukungan teoritik dari mata pelatihan dasar CPNS Golongan III, maka isu ini terkait dengan Manajemen ASN.

BAB III

PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Masih rendahnya aktualitas isu yang diangkat "Info Singkat" oleh Pusat Penelitian BK DPR RI dalam meningkatkan dukungan keahlian kepada anggota Dewan	5	4	3	12
2	Masih belum optimalnya diseminasi hasil penelitian bidang Politik Dalam Negeri (PDN) Pusat Penelitian BK DPR RI	4	5	5	14
3	Masih belum lengkapnya peralatan penunjang kerja peneliti dalam melaksanakan tugas penelitian, misalnya komputer, printer, & voice recorder.	3	3	4	10

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah isu ke 2, yaitu "masih belum optimalnya diseminasi hasil penelitian bidang Politik Dalam Negeri (PDN) Pusat Penelitian BK DPR RI"

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	**:**	Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI
Identifikasi Isu	**:**	1. Masih terdapat perbedaan bentuk standar produk diseminasi hasil penelitian Puslit BK DPR RI. 2. Banyaknya variasi produk hasil penelitian Puslit BK DPR yang perlu didiseminasikan. 3. Perlu dirumuskannya suatu inovasi untuk diseminasi hasil yang efektif dan efisien untuk dipahami, terutama untuk menunjang kinerja dewan.
Isu yang Diangkat	**:**	masih belum optimalnya diseminasi hasil penelitian bidang Politik Dalam Negeri (PDN) Pusat Penelitian BK DPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Mengoptimalkan diseminasi hasil penelitian bidang Politik Dalam Negeri (PDN) Pusat Penelitian BK DPR RI dengan menggunakan media infografis

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Mengumpulkan hasil penelitian kelompok bidang PDN yang akan diseminasikan	➢ Konsultasi dengan koordinator bidang; ➢ Melakukan koordinasi dengan peneliti bidang PDN; ➢ Mengumpulkan hasil penelitian kelompok di bidang PDN yang sudah selesai; ➢ Mengidentifikasi latar belakang masalah, tujuan, hasil penelitian, dan rekomendasi penelitian	Data hasil penelitian bidang PDN yang akan diseminasikan	Untuk memulai pengumpulan hasil penelitian bidang yang akan diseminasikan, saya akan menemui beberapa pihak yang terkait dengan memperhatikan nilai-nilai sopan satun **(WoG - *etika publik*).** Saya akan berupaya memahami bahwa hasil penelitian adalah sebuah bagian dari pertanggungjawaban peneliti dengan BK DPR RI. Laporan hasil penelitian tersebut	Dengan pelaksanaan pengumpulan hasil penelitian bidang yang akan diseminasikan, maka dapat mendukung pencapaian misi Puslit BK DPR yaitu mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional dan akuntabel	Dengan mengumpulkan hasil penelitian bidang yang akan diseminasikan, maka nilai organisasi Setjen & BK DPR RI yaitu Akuntabilitas dan Integritas dapat diperkuat

				adalah perwujudan dari akuntabilitas peneliti sebagai ASN. Konsekuensinya adalah hasil penelitian tersebut harus dapat digunakan untuk kemajuan ilmu pengetahuan dan utamanya untuk meningkatkan fungsi kinerja dewan. Hasil penelitian bidang yang akan saya diseminasikan, adalah hasil penelitian kelompok bidang PDN tahun 2016, 2017, & 2018* ***(akuntabilitas - manajemen ASN)***		
2.	Melakukan diskusi terkait hasil penelitian bidang PDN	➢ Konsultasi dengan koordinator bidang; ➢ Membuat pedoman	Catatan / notulensi hasil diskusi	Diskusi hasil penelitian bidang yang akan diseminasikan akan	Mendiskusikan hasil penelitian bidang merupakan salah satu	Dengan mendiskusikan hasil penelitian

		wawancara / diskusi; ➢ Menghubungi para peneliti senior (tim penelitian) untuk memohon waktu diskusi; ➢ Berdiskusi dengan tim penelitian yang sudah menyelesaikan laporan hasil penelitiannya untuk meverifikasi temuan identifikasi di kegiatan 1;		selalu memperhatikan nilai-nilai etika sopan santun. Diskusi dilakukan dengan ***(etika publik)*.** Selanjutnya saya akan berdiskusi dengan tim penelitian untuk memverifikasi temuan identifikasi ***(WoG)***	bagian dari realisasi misi Puslit BK DPR RI yaitu mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional	bidang, maka dapat menguatkan nilai Profesional pada Sekjen dan BK DPR RI
3.	Mengetahui cara pembuatan infografis yang baik	➢ Konsultasi dengan koordinator bidang; ➢ Mencari literatur / referensi infografis di perpustakaan ➢ Mencari referensi infografis di website; ➢ Membuat pedoman bimbingan / diskusi; ➢ Menghubungi	✓ Kumpulan referensi dan catatan mengenai infografis ✓ Laporan singkat diskusi dengan narasumber	Infografis adalah sebuah usulan inovasi produk penelitian yang dapat dilakukan saya sebagai ASN. Di era sekarang ini, dimana informasi Infografis merupakan salah satu tren perkembangan dalam menyebarkan informasi.	Mengetahui cara pembuatan infografis yang baik maka akan merupakan perwujudan salah satu misi Puslit BK DPR RI yaitu melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal	Dengan mengetahui cara pembuatan infografis yang baik, maka nilai organisasi Setjen & BK DPR RI yaitu Profesioanl dapat lebih meningkat

		narasumber yang berkompetensi di infografis untuk meminta kesediaan waktunya; ➢ Melakukan diskusi terbatas dengan narasumber yang berkompetensi di infografis; ➢ Melaporkan dan mendiskusikan hasil review dengan mentor		Infografis adalah bentuk visualisasi data yang menyampaikan informasi kompleks kepada pembacanya agar dapat dipahami lebih mudah dan cepat. Penyampaian informasi secara visual dianggap lebih menguntungkan dibandingkan melalui teks karena informasi yang ditangkap secara visual akan diproses sekaligus oleh otak, berbeda dengan informasi yang disampaikan via teks Strategi yang dilakukan adalah (1.) mengeksplorasi untuk mendorong kreativitas dan terciptanya ide baru;		

				(2.) kerja sama dengan menciptakan kondisi yang memudahkan terjalinnya kerja sama internal dan eksternal bidang penelitian. ***(komitmen mutu)***		
4.	Pembimbingan pembuatan infografis	➢ Konsultasi dengan koordinator; ➢ Menentukan data penelitian kelompok bidang PDN yang akan dibuat ke dalam bentuk infografis; ➢ Menghubungi narasumber yang berkompetensi di infografis untuk meminta kesediaan waktunya; ➢ Pembimbingan pembuatan infografis oleh narasumber yang berkompetensi di	✓ Laporan hasil penelitian kelompok yang sudah dirangkum dan dikonfirmasi; ✓ Draf konsep awal	Pembimbingan pembuatan infografis merupakan bagian dari strategi manajemen mutu, yakni mengembangkan budaya kerja yang berorientasi mutu, bukan sekedar formalitas menggugurkan kewajiban, membangun kerjasama kolegial antar pegawai, serta bagian dari adaptasi dengan tuntutan perubahan. ***(komitmen mutu - WoG)***	Pembimbingan pembuatan infografis merupakan perwujudan misi Puslit BK DPR RI yaitu melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal	Dengan pembimbingan pembuatan infografis, maka dapat meningkatkan nilai Profesional di lingkungan Setjen dan BK DPR RI

		bidang infografis; ➢ Melaporkan dan mendiskusikan hasil bimbingan infografis dengan mentor				
5.	Pembuatan infografis hasil penelitian bidang PDN yang telah ditentukan & laporan kepada Tim Koordinasi Penelitian	➢ Konsultasi dengan koordinator bidang; ➢ Menentukan konten, narasi, sketsa, brainstorming infografis; ➢ Membuat draf desain infografis awal; ➢ Pemaparan draf desain infografis awal dengan tim penelitian kelompok, dan koordinator bidang PDN ➢ Finalisasi design ➢ Melaporkan hasil desain infografis ke koordinator bidang PDN & tim	✓ Sketsa ✓ Notulensi diskusi ✓ Produk infografis yang siap diseminasi	Pembuatan infografis merupakan bagian dari strategi manajemen mutu, yakni mengembangkan budaya kerja yang berorientasi mutu, membangun kerjasama kolegial antar pegawai, serta bagian dari adaptasi dengan tuntutan perubahan. ***(komitmen mutu - WoG)***	Dengan pembuatan infografis, maka akan dapat mendukung visi Puslit BK DPR RI yaitu menjadi Pusat Penelitian yang profesional dan akuntabel	Dengan pembuatan infografis, maka dapat meningkatkan nilai Profesional dan Integritas di lingkungan Setjen dan BK DPR RI

		koordinasi penelitian Puslit				
6.	Pendiseminasian infografis hasil penelitian bidang PDN kepada komisi terkait dan melalui *website* Puslit	➢ Mencetak infografis hasil penelitian PDN ➢ Mendistribusikan infografis hasil penelitian PDN ke komisi terkait ➢ Berkoordinasi dengan admin *website* Puslit untuk pemuatan infografis ➢ Menyerahkan *soft file* infografis ke admin *website*	✓ Infografis terdistribusi ke komisi terkait ✓ Infografis termuat di website puslit	Diseminasi infografis hasil penelitian bidang PDN merupakan bagian dari keterbukaan informasi Puslit kepada publik. Publik bagi Puslit tidak hanya kepada masyarakat, tetapi juga kepada anggota dewan. Dengan diseminasi hasil penelitian bidang PDN diharapkan dapat meningkatkan pelayanan informasi serta mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa ***(akuntabilitas)***	Dengan pendiseminasian infografis hasil penelitian bidang PDN, maka akan dapat menguatkan visi Puslit BK DPR RI yaitu menjadi Pusat Penelitian yang profesional dan akuntabel	Dengan pendiseminasian infografis hasil penelitian bidang PDN, maka dapat meningkatkan nilai Profesional dan Integritas di lingkungan Setjen dan BK DPR RI

BAB V

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Mengumpulkan hasil penelitian bidang PDN yang akan diseminasikan				Libur Lebaran													Penyusunan Laporan Aktualisasi	
	a) Konsultasi dengan koordinator bidang																		
	b) Melakukan koordinasi dengan peneliti bidang PDN																		
	c) Mengumpulkan hasil penelitian kelompok di bidang PDN yang sudah selesai																		
	d) Mengidentifikasi latar belakang masalah, tujuan, hasil penelitian, dan rekomendasi penelitian																		
2.	Melakukan diskusi terkait hasil penelitian bidang PDN																		
	a) Konsultasi dengan koordinator bidang																		
	b) Membuat pedoman wawancara / diskusi																		

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Menghubungi para peneliti senior (tim penelitian) untuk memohon waktu diskusi				Libur Lebaran													Penyusunan Laporan Aktualisasi	
	d) Berdiskusi dengan tim penelitian yang sudah menyelesaikan laporan hasil penelitiannya untuk memverifikasi temuan identifikasi di kegiatan 1																		
3	Mengetahui cara pembuatan infografis yang baik																		
	a) Konsultasi dengan koordinator bidang																		
	b) Mencari literatur / referensi infografis di perpustakaan																		
	c) Mencari referensi infografis di website																		
	d) Membuat pedoman bimbingan / diskusi																		
	e) Menghubungi narasumber yang berkompetensi di infografis untuk meminta kesediaan waktunya																		
	f) Melakukan diskusi terbatas dengan narasumber yang berkompetensi di infografis																		
	g) Melaporkan dan mendiskusikan hasil review dengan mentor																		

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
4	Pembimbingan pembuatan infografis				Libur Lebaran													Penyusunan Laporan Aktualisasi	
	a) Konsultasi dengan koordinator bidang PDN																		
	b) Menentukan data penelitian kelompok bidang PDN yang akan dibuat ke dalam bentuk infografis																		
	c) Menghubungi narasumber yang berkompetensi di infografis untuk meminta kesediaan waktunya																		
	d) Pembimbingan pembuatan infografis oleh rekan kerja yang berkomptensi di bidang infografis																		
	e) Melaporkan dan mendiskusikan hasil bimbingan infografis dengan mentor																		
5	Pembuatan infografis hasil penelitian bidang PDN yang telah ditentukan & laporan kepada Tim Koordinasi Penelitian																		
	a) Konsultasi dengan koordinator bidang																		
	b) Menentukan konten, narasi, sketsa, dan brainstorming infografis																		
	c) Membuat draf desain infografis awal																		
	➢ Pemaparan draf desain infografis awal																		

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	dengan tim penelitian kelompok, dan koordinator bidang PDN				Libur Lebaran													Penyusunan Laporan Aktualisasi	
	d) Finalisasi design																		
	e) Melaporkan hasil design infografis ke koordinator bidang & tim koordinasi penelitian Puslit																		
6	Pendiseminasian infografis hasil penelitian bidang PDN melalui *website* Puslit dan komisi terkait																		
	a) Mencetak infografis hasil penelitian PDN																		
	b) Mendistribusikan infografis hasil penelitian PDN ke komisi terkait																		
	c) Berkoordinasi dengan admin *website* Puslit untuk pemuatan infografis																		
	d) Menyerahkan *soft file* infografis ke admin website																		

RANCANGAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI ANALISIS RINGKAS CEPAT YANG KOMPREHENSIF TERKAIT SIKLUS LAPORAN SEMESTER APBN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI ANGKATAN I TAHUN 2018

Disusun oleh :

NAMA : SLAMET DHUL FADLI S.E.
NIP : 199405272018011003
JABATAN : CALON ANALIS APBN AHLI PERTAMA

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama	: Slamet Dhul Fadli, S.E.
NIP	: 199405272018011003
Jabatan	: Calon Analis APBN Ahli Pertama
Instansi	: Setjen dan BK DPR RI

Bogor, 22 Mei 2018

Mengetahui,
Coach

Bambang Wiyoso, ST, MMSI
NIP. 197204112005011001

Menyetujui,
Mentor

Rastri Paramita, S.E., M.M.
NIP. 198001262014022002

BAGIAN I.
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi/Unit Kerja

Sejarah Pusat Kajian Anggaran:

Pusat Kajian Anggaran secara resmi terbentuk setelah disahkannya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD Pasal 413 ayat (2) dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang menjelaskan bahwa Badan Keahlian antara lain terdiri atas pusat perancang undang-undang, pusat kajian anggaran, pusat kajian akuntabilitas keuangan negara, dan pusat penelitian. Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Sesuai dengan Peraturan Sekjen tersebut, tugas Pusat Kajian Anggaran adalah mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang perancangan APBN.

Fungsi Pusat Kajian Anggaran:

- Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Kajian Anggaran;
- Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Kajian Anggaran;
- Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Kajian Anggaran;
- Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Kajian Aggaran;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pengkajian anggaran;
- Pelaksanaan dukungan pengkajian anggaran;
- Pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Anggaran;
- Penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Anggaran;
- Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian DPR RI.

Visi Pusat Kajian Anggaran :

- Pusat Kajian Anggaran yang profesional mempunyai makna bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pusat Kajian Anggaran mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI secara baik dan benar, dan juga berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM.

- Pusat Kajian Anggaran yang andal mempunyai makna bahwa Pusat Kajian Anggaran mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan.

- Pusat Kajian Anggaran yang akuntabel mempunyai makna bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsi dukungan keahlian, Pusat Kajian Anggaran mampu bertanggung jawab atas tiap tindakan, keputusan, dan kebijakan termasuk pula di dalamnya pemberian informasi kepada publik sesuai tugas dan fungsi DPR dalam mendukung pelaksanaan fungsi anggaran DPR RI.

Misi Pusat Kajian Anggaran :

- Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan kajian anggaran yang mendukung proses pelaksanaan fungsi anggaran Dewan.
- Memperkuat manajemen pengetahuan.
- Memperkuat pengembangan profesi Analis APBN.

B. Jabatan Peserta

Berdasarkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Analis APBN, tugas dan fungsi Jabatan Analis APBN Ahli Pertama adalah sebagai berikut:.

1. Menyusun Analisis APBN, analisis hasil pemeriksaan BPK dan pertimbangan DPD.
2. Menyusun referensi APBN, hasil pemeriksaan BPK dan pertimbangan DPD, termasuk menyusun laporan kegiatan pendalaman materi, data dan informasi yang memerlukan penggalian data-data primer langsung dari sumber data, Pemerintah Daerah, Kementerian/Lembaga, Instansi negara dan swasta dalam dan luar negeri.
3. Menyusun Analisis Ringkas Cepat (ARC)
4. Mengikuti diskusi mengenai analisis APBN, referensi APBN, BPK dan DPD serta ARC

BAGIAN II.
DESKRIPSI ISU

A. Belum Adanya Database Terkait Isu Pembahasan di Rencana Kerja Pemerintah (RKP)

Salah satu fungsi dari Pusat Kajian Anggaran adalah perumusan dan evaluasi program kerja tahunan dimana di dalam fungsi tersebut terdapat program kerja untuk melakukan kajian analisis terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Salah satu hal yang memiliki hubungan erat dengan APBN adalah Rencana Kerja Pemerintah (RKP).

Rencana Kerja Pemerintah merupakan komponen yang paling dasar dari pada penentuan APBN, rencana kerja yang merupakan bahan dari pada penyusunan APBN adalah berupa Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan negara dan kemampuan dalam menghimpun pendapatan negara.

Namun demikian, di Pusat Kajian Anggaran belum terdapat suatu sistem database untuk mengorganisir isu pembahasan Rancana Kerja Pemerintah setiap tahunnya. Padahal database ini menjadi sangat penting mengingat RKP bisa dijadikan acuan dalam membuat kajian analisa seputar APBN. Dengan adanya inovasi dalam pembuatan database isu pembahasan RKP, diharapkan para analis APBN akan lebih efektif dan efisien dalam melakukan analisa terhadap APBN.

Sebagaimana pendapat Richard L. Daft dalam Tita Maria Kanita , 2011(Dalam modul buku komitmen mutu;9) bahwa : “Inovasi barang dan jasa adalah cara utama dimana suatu organisasi beradaptasi terhadap perubahan-perubahan di pasar, teknologi, dan persaingan.” Inovasi dilandasi oleh keberanian berinisiatif untuk menampilkan kreativitas, sehingga inovasi akan menjadi faktor yang membuat organisasi tumbuh, berubah, berkembang, dan berhasil. (Komitmen Mutu)

B. Belum Optimalnya Kajian Tentang Isu Pembahasan Siklus Laporan Semester APBN

Berdasarkan Permenpan No. 39 Tahun 2014, Pusat Kajian Anggaran setiap tahunnya telah menerbitkan berbagai macam produk hasil analisis APBN, antara lain Analisis Ringkas Cepat (ARC), buletin, jurnal, hingga buku kajian. Selain menerbitkan produk kajian, Pusat Kajian Anggaran juga memiliki fungsi untuk memberikan dukungan keahlian dalam rapat anggaran yang dilaksanakan oleh Alat Kelengkapan Dewan (AKD), dalam hal ini adalah Badan Anggaran (Banggar).

Guna meningkatkan efektifitas dukungan dalam setiap rapat yang dilakukan oleh Badan Anggaran yang terkait dengan laporan semester APBN, maka diperlukan konsep analisis ringkas cepat mengenai berbagai isu yang dibahas didalam rapat tersebut. Agar pimpinan dan anggota badan anggaran bisa segera mengetahui hasil analisis setiap permasalahan yang telah dibahas di dalam rapat. Analisis ringkas cepat yang disajikan tidak hanya bersifat deskripsi, tetapi akan dilampirkan pula infografis terkait isu permasalahan yang dibahas.

Menurut Ancok et.al, 2014 (Dalam Modul Pelayanan Publik: 64), faktor yang perlu diperhatikan dalam membangun budaya pelayanan, adalah pemahaman tentang pelayanan prima. Budaya pelayanan prima inilah yang harus menjadi dasar ASN dalam penyediaan pelayanan. Pelayanan Prima adalah memberikan pelayanan sesuai atau melebihi harapan pengguna layanan. Berdasarkan pengertian tersebut, dalam memberikan pelayanan prima terdapat beberapa tingkatan yaitu: (1). Memenuhi kebutuhan dasar pengguna, (2). Memenuhi harapan pengguna dan (3). Melebihi harapan pengguna jasa, mengerjakan apa yang lebih dari yang diharapkan. (Pelayanan Publik)

C. Belum Tersedianya Perlengkapan P3K Di Ruang Kerja

Adanya potensi bahaya di tempat kerja terkadang disadari oleh pegawai tapi mereka tidak mengerti dampak yang ditimbulkannya dan cara mengendalikannya. Akhirnya mereka membiarkannya begitu saja dan terbiasa dengan keberadaan potensi bahaya tersebut, padahal jika terjadi kecelakaan kerja dapat mengakibatkan cideranya pegawai. Oleh karena itu, dalam rangka memberikan perlindungan bagi pegawai yang mengalami kecelakaan di tempat kerja perlu dilakukan pertolongan pertama secara cepat dan tepat.

Secara umum, P3K berfungsi sebagai upaya pertolongan sementara sebelum mendapatkan perawatan yang lebih intensif dari dokter. Perlengkapan P3K baiknya disiapkan di rumah, tempat kerja, kendaraan, dan personal yang dapat dibawa kemanapun. Tersedianya kotak P3K di dalam ruangan kerja akan mempermudah memberikan pertolongan pertama jika ada pegawai yang sakit mendadak di tempat kerja.

Untuk menjaga mutu kualitas output yang dihasilkan oleh pegawai di Pusat Kajian Anggaran, maka diperlukan upaya preventif guna menjaga kelancaran dalam bekerja. Untuk itu keberadaan kotak P3K dirasa perlu untuk membantu langkah preventif tersebut. (Komitmen Mutu)

BAGIAN III.
PEMILIHAN ISU PRIORITAS DAN GAGASAN PEMECAHAN MASALAH

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum Adanya Database Terkait Isu Pembahasan di Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	4	3	4	11
2	Belum Optimalnya Kajian Tentang Isu Pembahasan Siklus Laporan Semester APBN	5	5	4	14
3	Belum Tersedianya Perlengkapan P3K Di Ruang Kerja.	2	4	3	9

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

1) Isu ke- 2 dengan rumusan isu :Belum Optimalnya Kajian Tentang Isu Pembahasan Siklus Laporan Semester APBN

IDENTIFIKASI GAGASAN

Matrik Pemilihan Gagasan dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Membuat Analisis Ringkas Cepat Yang Komprehensif Terkait Siklus Laporan Semester APBN.	5	5	4	14
2	Membuat Infografis Terkait Isu Yang dibahas Dalam Rapat Badan Anggaran di Siklus Laporan Semester	3	3	4	10
3	Membuat Inventarisir dan Data Base Terkait Isu Pembahasan Siklus Laporan Semester APBN	4	4	5	13

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka gagasan yang dipilih adalah :

Gagasan ke- 1 dengan rumusan gagasan : Membuat Analisis Ringkas Cepat Yang Komprehensif Terkait Siklus Laporan Semester APBN

BAGIAN IV.
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	**:**	Pusat Kajian Anggaran
Identifikasi Isu	**:**	1) Belum Adanya Database Mengenai Rencana Kerja Pemerintah (RKP) 2) Belum Optimalnya Konsep Kajian Tentang Isu Pembahasan Siklus Laporan Semester APBN 3) Belum Tersedianya Perlengkapan P3K Di Ruang Kerja.
Isu yang Diangkat	**:**	Belum Optimalnya Kajian Tentang Isu Pembahasan Siklus Laporan Semester APBN.
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Membuat Analisis Ringkas Cepat Yang Komprehensif Terkait Siklus Laporan Semester APBN

BAGIAN V.
RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
1.	Konsultasi dengan pimpinan terkait kegiatan aktualisasi.	1. Menetapkan tanggal konsultasi 2. Koordinasi dengan sekretaris pimpinan 3. Konsultasi dengan pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	- Surat persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi	- Komunikasi dengan pimpinan untuk menetapkan jadwal konsultasi dengan memperhatikan etika kesopanan **(Etika Publik)** - Koordinasi dan kerjasama dengan pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi **(WoG)**	Selalu berusaha memperbaiki diri dan kemauan untuk melakukan perubahan sejalan dengan visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Dengan membiasakan diri memiliki perencanaan dengan konsultasi terlebih dahulu sebelum memulai tugas maka nilai religius, akuntabilitas, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
2.	Mengikuti rapat siklus laporan semester APBN di Badan Anggaran	1. Konsultasi dengan mentor terkait arahan mengikuti rapat. 2. Mengajukan permohonan surat tugas mengikuti rapat siklus laporan semester APBN 3. Mengikuti rapat siklus laporan semester APBNdi Badan Anggaran	- Surat tugas mengikuti kegiatan rapat di badan anggaran. - Risalah / notulensi hasil rapat	- Koordinasi dan kerjasama dengan mentor melalui interaksi yang sopan **(Etika Publik)** -Melaksanakan perintah atasan menunjukan sikap integritas terhadap pekerjaan **(Akuntabilitas)** - Mengikuti rapat di badan anggaran sebagai bentuk dukungan keahlian pelayanan kepada anggota dewan **(Nasionalisme dan Pelayanan Publik)**	Memberikan dukungan keahlian kepada anggota dewan menunjukan sikap professional dalam pekerjaan sejalan dengan visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Dengan membiasakan diri melaksanakan tugas secara professional maka nilai religius, akuntabilitas, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
3.	Mengumpulkan data terkait isu yang dibahas dalam rapat siklus laporan semester APBN	1. Konsultasi dengan mentor untuk melanjutkan kegiatan 2. Mencari berita – berita dan data pendukung terkait isu yang dibahas dalam rapat siklus laporan semester APBN 3. Mengelompokan data pendukung dan berita terkait siklus laporan semester APBN	- Dokumen data berita terkait isu dalam rapat siklus laporan semester. - Dokumen hasil rekap data pendukung untuk analisis	- Inisiatif mencari berita dan data pendukung demi menjaga mutu output yang dihasilkan **(Komitmen Mutu)** - Mengumpulkan data yang reliabel guna menghasilkan hasil analisa yang baik **(Komitmen Mutu)** - Mengorganisir dan memilah data dengan rapi **(WoG)**	Mengumpulkan dan memilih data secara teliti sejalan dengan visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Dengan membiasakan diri memiliki data yang akurat dan valid maka nilai religius, akuntabilitas, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4.	Melakukan analisa terkait perkembangan isu siklus laporan semester APBN dan rekomendasinya.	1. Konsultasi dengan mentor untuk arahan menganalisis data 2. Melakukan analisa dengan menambahkan data pendukung dari sumber lain 3. Mencetak hasil analisa	- Dokumen hasil analisa terkait isu pembahasan rapat siklus laporan semester APBN. - Dokumen Rangkuman sumber data untuk penguatan analisa	- Konsultasi dan kerjasama dengan mentor melalui interaksi yang sopan **(Etika Publik)** - Pengolahan data berdasarkan acuan yang jelas dan dapat di pertanggungjawabkan **(Akuntabilitas dan Komitmen mutu)** -Mencetak hasil analisa sebagai bentuk laporan yang bisa dipertanggungjawabkan **(Anti Korupsi)**	Memiliki kemampuan analisa yang cermat sejalan visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Dengan membiasakan diri menganalisa data secara matang dan baik maka nilai religius, akuntabilitas, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5.	Membuat draft kajian analisis ringkas cepat	1. Konsultasi dengan mentor untuk melanjutkan kegiatan 2. Membuat draft kajian analisis ringkas cepat 3. Melaksanakan konsultasi dengan seluruh analis APBN 4. Mencatat masukan – masukan terkait hasil kajian 5. Melakukan perbaikan hasil kajian setelah mendapatkan masukan dan saran.	- Draft kajian analisis ringkas cepat - Rangkuman masukan dan saran terkait hasil analisis - Foto kegiatan sebagai penguat	- Melakukan komunikasi dengan mentor untuk melanjutkan kegiatan dengan memperhatikan etika **(Etika Publik)** - Meminta masukan terkait hasil analisa dengan seluruh analis APBN guna melakukan pengendalian mutu **(Komitmen Mutu)** - Bersedia menerima segala kritik dan saran demi peningkatan mutu hasil analisa **(Komitmen Mutu)** - Menyampaikan draft kajian hasil perbaikan kepada koordinator bidang untuk diperiksa untuk menjamin transparansi **(Manajemen ASN)**	Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pekerjaan agar kualitasnya maksimal sejalan dengan visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Dengan membiasakan diri mengevaluasi setiap hasil pekerjaan maka nilai religius, akuntabilitas, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
		6. Menyampaikan draft kajian hasil perbaikan kepada koordinator bidang untuk diperiksa.				
6.	Publikasi analisis ringkas cepat	1. Konsultasi dengan mentor / korbid terkait draft yang telah diperiksa 2. Jika tidak ada koreksi, korbid akan memaraf draft kajian yang telah diperiksa untuk diserahkan kepada kepala pusat kajian anggaran.	- Dokumen analisis ringkas cepat - Surat pengantar hasil kajian	- Melakukan evaluasi terhadap hasil pekerjaan mencerminkan sikap integritas **(Akuntabilitas)** - Penyajian analisis ringkas cepat yang disajikan dengan konten yang mudah dipahami **(Komitmen mutu)** - Mencetak hasil analisis sebagai laporan yang dapat dipertanggungjawabkan **(Anti Korupsi dan Akuntabilitas)**	Menyajikan hasil analisis ringkas cepat yang matang sejalan dengan visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Dengan membiasakan diri menyajikan informasi secara utuh dan matang maka nilai religius, akuntabilitas, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3. Kepala pusat kajian anggaran akan memeriksa kembali draft kajian analisis ringkas cepat. 4. Kajian analisis ringkas cepat yang telah diparaf Kapus kemudian dicetak dan diserahkan ke bagian TU 5. Pelaksana TU menyerahkan hasil kajian ARC kepada pimpinan / anggota DPR RI dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kapus				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
7	Penyusunan database terkait laporan semester APBN	1. Konsultasi dengan mentor terkait penyajian database laporan semester APBN. 2. Inventarisir isu pembahasan laporan semester APBN. 3. Evaluasi penyajian database	Dokumen database laporan semester APBN	- Melakukan koordinasi bersama mentor dengan memperhatikan etika dalam berkonsultasi (Etika Publik) - Mengelompokan isu pembahasan laporan semester APBN dengan baik dan rapi - Evaluasi setiap hasil pekerjaan dengan menambahkan saran dan masukan merupakan sikap keterbukaan dan integrasi (WoG)	Melakukan penyusunan database dengan rapi dan akuntabel sejalan dengan visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Dengan membiasakan diri menyajikan informasi laporan semester APBN secara utuh, maka nilai religius, akuntabilitas, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.

BAGIAN VI
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi dengan pimpinan terkait kegiatan aktualisasi.																
2.	Mengikuti rapat siklus laporan semester APBN di Badan Anggaran																
3.	Mengumpulkan data terkait isu yang dibahas dalam rapat siklus laporan semester APBN																
4	Melakukan analisa terkait perkembangan isu siklus laporan semester APBN dan rekomendasinya.																
5	Membuat draft kajian analisis ringkas cepat																
6.	Publikasi analisis ringkas cepat																
7.	Penyusunan database terkait laporan semester APBN																

BAGIAN V
PERKIRAAN KENDALA

Kendala yang diperkirakan akan dihadapi ketika pelaksanaan aktualisasi isu "Membuat Analisis Ringkas Cepat Yang Komprehensif Terkait Siklus Laporan Semester APBN." adalah:

1. Jadwal sidang yang kadang tidak sesuai dengan yang dijadwalkan.

2. Keterlambatan hasil analisis karena waktu pengerjaan yang relative singkat

3. Data yang disampaikan dari sekretariat badan anggaran mengalami keterlambatan.

4. Waktu yang terbatas untuk melakukan pengumpulan data dan bahan pendukung untuk membuat analisis ringkas cepat.

.

RANCANGAN AKTUALISASI
"PEMBUATAN VIDEOGRAFIS PRODUK KAJIAN DI PUSAT KAJIAN ANGGARAN"

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018

Disusun Oleh:

NAMA : VITA PUJI LESTARI, S.E.

NIP : 19930609 201801 2 002

JABATAN : CALON ANALIS APBN AHLI PERTAMA

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

RANCANGAN AKTUALISASI
"PEMBUATAN VIDEOGRAFIS PRODUK KAJIAN DI PUSAT KAJIAN ANGGARAN"

Nama : Vita Puji Lestari
NIP : 199306092018012002
Jabatan : Calon Analis APBN Ahli Pertama
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

Cisarua, 22 Mei 2018

Mengetahui,
Coach

Bambang Wiyoso, S.T., M.Si.
NIP.197204112005011001

Menyetujui,
Mentor

Robby Alexander Sirait, S.E., M.E.
NIP. 198203042014021003

BAGIAN I
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Pusat Kajian Anggaran

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 20l8 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (MD3), menyatakan bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanan wewenang dan tugas DPR RI dalam menjalankan fungsinya terutama terkait fungsi anggaran, maka dibentuklah Pusat Kajian Anggaran sebagai salah satu unit *supporting system* di bawah Badan Keahlian DPR RI.

Pusat Kajian Anggaran dahulu merupakan bagian dari Biro Analisa Anggaran dan Pelaksanaan APBN yang berada di bawah Deputi Bidang Anggaran dan Pengawasan.

Seiring dengan perubahan organisasi sistem pendukung dan dikeluarkannya Persekjen DPR RI No. 6 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI maka Pusat Kajian Anggaran resmi dibentuk. Pusat Kajian Anggaran memiliki tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang perancangan APBN. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pusat Kajian Anggaran menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Kajian Anggaran;
b. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Kajian Anggaran;
c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Kajian Anggaran;
d. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Kajian Anggaran;
e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pengkajian anggaran;
f. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan kajian anggaran;
g. Pelaksanaan dukungan evaluasi kajian anggaran;
h. Pelaksanaan dukungan pengkajian anggaran;
i. Pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Anggaran;
j. Penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Anggaran;
k. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

B. Visi Misi Pusat Kajian Anggaran

Visi

”Menjadikan Pusat Kajian Anggaran sebagai organisasi pendukung DPR RI bidang keahlian anggaran yang profesional, andal, dan akuntabel”

Pusat Kajian Anggaran yang profesional mempunyai makna bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pusat Kajian Anggaran mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI secara baik dan benar, dan juga berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM.

Pusat Kajian Anggaran yang andal mempunyai makna bahwa Pusat Kajian Anggaran mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan.

Pusat Kajian Anggaran yang akuntabel mempunyai makna bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsi dukungan keahlian, Pusat Kajian Anggaran mampu bertanggung jawab atas tiap tindakan, keputusan, dan kebijakan termasuk pula di dalamnya pemberian informasi kepada publik sesuai tugas dan fungsi DPR dalam mendukung pelaksanaan fungsi anggaran DPR RI.

Misi

Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, Pusat Kajian Anggaran menyusun misi sebagai berikut:

a. Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan kajian anggaran yang mendukung proses pelaksanaan fungsi anggaran Dewan.
b. Memperkuat manajemen pengetahuan.
c. Memperkuat pengembangan profesi Analis APBN.

C. Analis APBN Ahli Pertama

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 39 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis APBN menyatakan bahwa yang dimaksud Analis APBN adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan analisis APBN. Analis APBN termasuk dalam rumpun jabatan fungsional dimana jenjang jabatan fungsional Analis APBN terdiri dari Analis APBN Ahli Pertama, Analis APBN Ahli Muda, Analis APBN Ahli Madya, dan Analis APBN Ahli Utama. Untuk Analis APBN Ahli Pertama memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Menyusun Analisis APBN, analisis hasil pemeriksaan BPK dan pertimbangan DPD sebagai anggota;
b. Menyusun referensi APBN, hasil pemeriksaan BPK dan pertimbangan DPD, termasuk menyusun laporan kegiatan pendalaman materi, data dan informasi yang memerlukan penggalian data-data primer langsung dari sumber data, Pemerintah Daerah, Kementerian/Lembaga, Instansi negara dan swasta dalam dan luar negeri, secara individual, sebagai anggota atau ketua tim;
c. Menyusun Analisis Ringkas Cepat (ARC), secara individual, sebagai anggota atau ketua tim;
d. Mengikuti diskusi mengenai analisis APBN, referensi APBN, BPK, dan DPD, serta ARC.

BAGIAN II
DESKRIPSI ISU

A. Belum Optimalnya Minat Baca Anggota DPR RI terhadap Produk Kajian di Pusat Kajian Anggaran

Hasil pemantauan *website* Pusat Kajian Anggaran pada menu 'beranda' maupun 'produk' menunjukkan bahwa tampilan produk kajian Pusat Kajian Anggaran masih berupa tampilan sampul statis. Bentuk inovasi dalam hal menemukan alternatif penyajian atau media komunikasi yang menarik menjadi hal yang penting terutama di era digitalisasi saat ini dimana banyak sekali alternatif yang ditawarkan.

Lebih lanjut, penelitian terdahulu menunjukkan bahwa mata manusia lebih cepat menangkap informasi yang tersaji dalam bentuk visual dibanding tekstual. Penggunaan media visual juga dapat menciptakan atensi lebih besar untuk membaca substansi yang disampaikan. Selain itu, Mc. Luhan (1996) menyatakan "*Medium is a Message*" bahwa media lebih penting dari pesan yang disampaikan oleh media tersebut[1].

Mengingat pentingnya metode penyajian terkait efektivitas penyampaian pesan pada pembaca, maka inovasi dalam hal penyajian mejadi hal yang patut untu dilaksanakan untuk meningkatkan efektivitas produk kajian dalam mendukung kinerja Dewan. Salah satu jenis inovasi penyajian produk hasil kajian selain infografis adalah videografis/*motion* grafis. Videografis adalah representasi audio visual yang bergerak dari suatu data, informasi atau ilmu pengetahuan secara grafis. Hampir serupa dengan infografis, selain hanya memuat representasi visual, infografis juga memuat unsul audio dan *motion* (pergerakan).

B. Belum Maksimalnya Kemauan Analis APBN untuk Selalu Memperbaharui Pengetahuan atas Isu Ekonomi Terkini

Tuntutan bagi analis Pusat Kajian Anggaran dalam memutakhirkan pengetahuannya dengan isu-isu terkini adalah sebuah keniscayaan. Perubahan lingkungan yang sangat cepat dan keterbatasan waktu pengambilan kebijakan bagi Anggota Dewan menuntut Analis Pusat Kajian Anggaran sebagai bagian dari *supporting system* Dewan untuk dapat

[1] McLuhan, M., Fiore, Q., Agel, J. (1996). The Medium is The Message: An Inventory of Effect. San Francisco: Hardwired.

cepat tanggap dengan isu terkini. Hal ini tentunya sangat berguna untuk meningkatkan efektifitas *output* yang dihasilkan.

Pusat Kajian Anggaran sendiri, difasilitasi dengan koran maupun fasilitas internet yang dapat digunakan untuk membaca berita *online*. Fasilitas tersebut tentunya cukup untuk menjadi sarana meningkatkan pengetahuan analis. Namun, pemanfaatan fasilitas tersebut guna meningkatkan kapasitas pengetahuannya masih terbatas pada inisiatif masing-masing individu. Oleh karena itu, perlu adanya mekanisme yang lebih kuat dalam mendorong kemauan membaca Analis. Sehingga diharapkan upaya tersebut dapat berkontribusi dalam meningkatkan profesionalisme pegawai.

C. Belum Optimalnya Penggunaan *Software* Statistik dan *Ms. Excel* dalam Mengolah dan Menganalisis Data

Dalam melakukan analisis, seorang analis sangat akrab dengan proses pengolahan data. Seringkali pula analis dihadapkan dengan jumlah data yang sangat banyak. Seringkali dijumpai jika dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan data tersebut, ditemukan kesulitan akibat belum optimalnya penggunaan aplikasi pengolahan data. Salah satu penyebabnya adalah terkait pengetahuan cara menggunakan rumus *Ms. Excel* maupun pengoperasian *software* statistik. Akibatnya, tidak jarang pengolahan data dilakukan secara manual. Hal ini jika tidak diatasi akan menghambat efisiensi pekerjaan analis.

Untuk mengatasi hal tersebut, umumnya analis akan mencari referensi baik dari internet maupun buku panduan dari toko buku. Namun panduan tersebut terkadang sulit dimengerti dan juga terlalu banyaknya jenis formula yang dicantumkan. Oleh karena itu, perlu adanya suatu bimbingan teknis yang memuat secara khusus cara pengoperasian *software* statistik dan penggunaan formula-formula *Ms. Excel* yang sering digunakan.

BAGIAN III

PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	**Belum optimalnya minat baca Anggota DPR RI terhadap produk kajian di Pusat Kajian Anggaran**	**5**	**5**	**5**	**15***
2	Belum maksimalnya kemauan analis APBN untuk selalu memperbaharui pengetahuan atas isu ekonomi terkini	3	3	5	11
3	Belum optimalnya penggunaan *software* statistik dan *Ms. Excel* dalam mengolah dan menganalisis data	5	3	4	12

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah :

1) Isu ke-1 dengan rumusan isu : **Belum Optimalnya Minat Baca Anggota DPR RI terhadap Produk Kajian di Pusat Kajian Anggaran**

   Gagasan :

   - Membuat infografis kreatif yang memuat substansi penting atas produk kajian di Pusat Kajian Anggaran;
   - Membuat videografis kreatif yang memuat *headline* maupun informasi penting atas produk kajian di Pusat Kajian Anggaran;
   - Mengadakan bimbingan teknis penggunaan *software* statistik dan formula *Ms. Excel* kepada pegawai Pusat Kajian Anggaran.

BAGIAN IV
PEMILIHAN GAGASAN PRIORITAS

Matrik Pemilihan Gagasan Prioritas dengan Analisis USG

No	Gagasan	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Membuat infografis kreatif yang memuat substansi penting atas produk kajian di Pusat Kajian Anggaran	3	3	4	10
2	**Membuat videografis kreatif yang memuat *headline* maupun informasi penting atas produk kajian di Pusat Kajian Anggaran**	**4**	**4**	**5**	**13***
3	Mengadakan bimbingan teknis penggunaan *software* statistik dan formula *Ms. Excel* kepada pegawai Pusat Kajian Anggaran	4	3	4	11

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka gagasan yang dipilih adalah :

1) Gagasan ke-2 terkait pembuatan videografis kreatif yang memuat *headline* maupun informasi penting atas produk kajian di Pusat Kajian Anggaran dengan rumusan gagasan: "**Optimalisasi Penggunaan Videografis dalam Menstimulasi Atensi Pembaca Produk Kajian di Pusat Kajian Anggaran".**

BAGIAN V
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	**:**	**Pusat Kajian Anggaran**
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum optimalnya minat baca Anggota DPR RI terhadap produk kajian di Pusat Kajian Anggaran* 2. Belum maksimalnya kemauan analis APBN untuk selalu memperbaharui pengetahuan atas isu ekonomi terkini. 3. Belum optimalnya penggunaan *software* statistik dan *Ms. Excel* dalam mengolah dan menganalisis data.
Isu yang Diangkat	**:**	**Belum Optimalnya Minat Baca Anggota DPR RI terhadap Produk Kajian di Pusat Kajian Anggaran**
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	1. Membuat infografis kreatif yang memuat substansi penting atas produk kajian di Pusat Kajian Anggaran; 2. Membuat videografis kreatif yang memuat *headline* maupun informasi penting atas produk kajian di Pusat Kajian Anggaran; 3. Mengadakan bimbingan teknis penggunaan formula Ms. Excel kepada pegawai Pusat Kajian Anggaran. Gagasan terpilih adalah **membuat videografis kreatif yang memuat *headline* maupun informasi penting atas produk kajian di Pusat Kajian Anggaran.**

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
1	Berkoordinasi dengan Kepala Pusat dan BDTI terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor; 2. Meminta izin kepada Kepala Pusat untuk memakai *slot*/ruang dalam *website* Pusat Kajian Anggaran untuk videografis; 3. Melakukan konfirmasi ke BDTI terkait pembuatan *slot*/ruang dalam *website* Pusat Kajian Anggaran untuk videografis; 4. Berkoordinasi dengan BDTI dalam rangka membuka akses layanan unggah video di	1. Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan; 2. Berita Acara pembuatan *slot*/ruang dalam *website* Pusat Kajian Anggaran untuk videografis.	Sebelum memulai kegiatan konsultasi untuk melihat visibilitas/kemungkinan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, saya akan melapor terlebih dahulu kepada mentor dengan sopan dan beretika **(Etika Publik)**. Kemudian setelah itu, saya akan meminta izin untuk menemui Kepala Pusat **(Etika Publik)** untuk memohon izin terkait pemakaian *slot*/ruang di *website* untuk mengunggah videografis **(Komitmen Mutu)**. Setelah memperoleh izin dari Kepala Pusat, saya akan pergi ke BDTI untuk menanyakan visibilitas pengunggahan video beserta ketentuan-ketentuan teknis terkait videografis tersebut dengan sopan dan beretika **(Etika Publik)**. Jika	Dari kegiatan konsultasi terkait visibilitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi, maka kegiatan tersebut diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap ketercapaian visi organisasi yakni mewujudkan Pusat Kajian Anggaran yang andal dimana upaya penyediaan *slot*/ruang dalam *website* tersebut merupakan salah satu upaya organisasi saling berkoordinasi dan bersinergi untuk terus berinovasi dan mencapai tujuannya. Dengan dibukanya media komunikasi alternatif berupa videografis dapat meningkatkan kualitas dukungan kajian untuk publik khususnya Anggota DPR RI.	Kegiatan konsultasi terkait visibilitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi merupakan suatu upaya untuk berinovasi dalam penyajian produk. Inovasi merupakan unsur yang penting sebagai perwujudan dari komitmen untuk melakukan perbaikan terus-menerus. Hal ini akan mendorong terwujudnya Pusat Kajian yang profesional.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		website; 5. Membuat *slot*/ruang dalam *website* Pusat Kajian Anggaran untuk videografis.		bisa, maka saya akan melakukan koordinasi lebih lanjut untuk meminta membukakan akses untuk unggah video **(WoG).**		
2	Merancang konsep dan tampilan videografis	1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor; 2. Melakukan kajian terhadap produk kajian yang akan disajikan dalam bentuk videografis; 3. Menyusun konsep terkait substansi yang akan dimasukan ke dalam videografis; 4. Menyusun konsep terkait tampilan videografis; 5. Meminta masukan mentor atas konsep	1. Dokumen uraian konsep videografis; 2. Dokumen masukan dari mentor terkait konsep videografis.	Sebelum memulai kegiatan konsultasi terkait konsep videografis, saya akan melapor terlebih dahulu kepada mentor dengan sopan dan beretika **(Etika Publik)**. Setelah itu, saya akan mempelajari produk-produk Pusat Kajian Anggaran secara komprehensif dan memilah produk kajian mana yang akan diangkat berdasarkan derajat urgensi dari substansi kajian tersebut **(Akuntabilitas)** dan tidak subjektif atau hanya menampilkan informasi tertentu atas dasar kepentingan individu tertentu **(Anti Korupsi).** Setelah kajiannya terpilih,	Kegiatan perancangan konsep dan tampilan videografis yang baik akan membuat kualitas dari *website* sebagai media komunikasi antara organisasi dan pihak eksternal/ pengguna menjadi lebih baik. Dari konsep yang baik ini, diharapkan dapat memenuhi tujuan dari pembuatan videografis itu sendiri yakni menstimulasi minat baca pihak luar terhadap hasil kajian organisasi. Dengan meningkatnya minat baca pengguna kajian, maka manfaat kajian pun dapat diwujudkan sehingga misi	Kegitan perancangan konsep dan tampilan dari videografis merupakan suatu upaya pengembangan kemampuan dan kompetensi dari SDM Pusat Kajian Anggaran dimana nilai ini sangat mendukung perwujudan nilai profesionalisme organisasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		videografis yang telah dibuat.		maka saya akan menyusun konsep terkait substansi dan tampilan ke dalam videografis dengan mengedepankan konsep inovasi kreatif agar menarik **(Komitmen Mutu).** Jika konsep telah selesai, maka saya akan meminta mentor dengan sopan santun untuk memberikan masukan perbaikan **(Komitmen Mutu)**.	organisasi dukungan kajian anggaran yang mendukung proses pelaksanaan fungsi anggaran Dewan akan menjadi lebih efektif.	
3	Membuat videografis atas produk kajian di Pusat Kajian Anggaran	1. Menerapkan konsep terkait substansi dan tampilan ke dalam pembuatan videografis; 2. Membuat videografis 3. Berkoordinasi dengan mentor untuk mendapat masukan terkait videografis; 4. Melakukan perbaikan	1. *Softfile* videografis (sekurang-sekurangnya 1 buah); 2. Dokumen masukan dari mentor terkait videografis yang dibuat.	Setelah konsep diselesaikan dan telah diberi evaluasi oleh mentor, maka konsep tersebut akan dituangkan ke dalam proses pembuatan videografis **(Komitmen Mutu)** secara transparan tanpa menutupi satu informasi dengan tujuan tertentu **(Akuntabilitas & Anti Korupsi)**. Setelah videografis selesai dibuat, saya akan melakukan kegiatan konsultasi kepada mentor untuk mendapat masukan terkait videografis	Pembuatan videografis ini merupakan salah satu upaya dalam menemukan alternatif media yang dapat digunakan untuk meningkatkan pemanfaatan produk kajian di Pusat Kajian Anggaran oleh Anggota Dewan maupun instansi lain yang membutuhkan. Dengan kemanfaatan produk kajian yang meningkat maka diharapkan dapat meningkatkan fungsi dukungan kajian anggaran	Kegitan pembuatan videografis merupakan suatu upaya pengembangan kemampuan dan kompetensi dari SDM Pusat Kajian Anggaran melalui kegiatan pembelajaran berkelanjutan dimana nilai ini sangat mendukung perwujudan nilai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		videografis jika ada perbaikan.		yang dibuat dengan sopan dan beretika **(Etika Publik)**.	yang mendukung proses pelaksanaan fungsi anggaran Dewan, memperkuat manajemen pengetahuan, dan memperkuat pengembangan profesi Analis APBN.	profesionalisme organisasi.
4	Mengunggah videografis ke *website* Pusat Kajian Anggaran	1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor; 2. Berkoordinasi dengan Pegawai yang berwenang untuk mengelola *website* Pusat Kajian Anggaran; 3. Mengunggah videografis ke *website* Pusat Kajian Anggaran	1. Berita Acara pengunggahan videografis ke *website* Pusat Kajian Anggaran oleh BDTI	Sebelum memulai kegiatan unggah videografis, maka saya akan melapor terlebih dahulu kepada mentor dengan sopan dan beretika **(Etika Publik)**. Setelah melakukan penyesuaian sesuai arahan mentor, maka saya akan berkoordinasi dengan pegawai yang berwenang dalam mengelola *website* untuk meminta teknis mengunggah *file* videografis dengan mengedepankan prinsip kerjasama **(WoG)**.	Pengunggahan videografis ke dalam *website* Pusat Kajian Anggaran merupakan salah satu upaya dalam menemukan alternatif media yang dapat digunakan untuk meningkatkan pemanfaatan produk kajian di Pusat Kajian Anggaran oleh Anggota Dewan maupun instansi lain yang membutuhkan. Dengan kemanfaatan produk kajian yang meningkat maka diharapkan dapat meningkatkan fungsi dukungan kajian anggaran yang mendukung proses pelaksanaan fungsi anggaran Dewan, memperkuat	Kegiatan pengunggahan videografis ke depannya diharapkan dapat menjadi salah satu upaya pengembangan kemampuan dan kompetensi dari SDM Pusat Kajian Anggaran melalui kegiatan pembelajaran berkelanjutan dimana nilai ini sangat mendukung perwujudan nilai profesionalisme organisasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					manajemen pengetahuan, dan memperkuat pengembangan profesi Analis APBN.	
5	Sosialisasi videografis kepada pihak internal Pusat Kajian Anggaran	1. Berkoordinsi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan; 2. Meminta izin kepada Kepala Pusat untuk mengadakan sosialisasi internal terkait videografis; 3. Berkoordinsi dengan Bagian Tata Usaha untuk persiapan pelaksanaan sosialisasi; 4. Melakukan sosialisasi internal.	1. Laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi; 2. Bahan presentasi sosialisasi; 3. Daftar hadir peserta sosialisasi; 4. Surat undangan sosialisasi.	Sebelum memulai kegiatan persiapan sosialisasi, saya akan lapor terlebih dahulu kepada mentor dengan sopan dan beretika **(Etika Publik)**. Kemudian, saya akan meminta izin untuk menemui Kepala Pusat **(Etika Publik)** untuk memohon izin untuk mengadakan sosialisasi **(Etika Publik)**. Setelah diberikan izin oleh Kepala Pusat untuk melaksanakan sosialisasi, maka saya akan berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha untuk berkoordinasi terkait keperluan apa saja yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi **(WoG)**.	Dengan mengadakan sosialisai terkait keberadaan videografis ke rekan-rekan pegawai dalam lingkup internal diharapkan dapat menjadi inspirasi untuk berinovasi. Hal ini juga sebagai media untuk berbagi pengetahuan sehingga akan berkontribusi dalam mewujudkan tujuan organisasi yakni terkait manajemen pengetahuan dan kemudian akan berdampak pada terciptanya profesionalitas organisasi melalui pembangunan profesionalisme pegawainya.	Dengan mengadakan kegiatan sosialisasi, artinya organisasi telah melakukan suatu proses "*sharing information*" di dalamnya. Dengan adanya proses transfer pengetahuan yang baik dalam organisasi, akan mendorong kompetensi dan semangat inovasi tiap-tiap individu dalam organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya organisasi yang profesional.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Setelah persiapan selesai dilakukan, maka saya akan melakukan sosialisasi internal terkait videografis dengan harapan dapat memberikan nilai tambah bagi organisasi **(Pelayanan Publik)**		
6	Menyusun laporan realisasi kegiatan aktualisasi.	1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor; 2. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun laporan kegiatan; 3. Menyusun Laporan Kegiatan; 4. Menyerahkan laporan kegiatan ke atasan.	Laporan realisasi kegiatan aktualisasi	Setelah kegiatan sosialisasi telah dilaksanakan, saya akan lapor terlebih dahulu kepada mentor untuk persiapan penyusunan laporan realisasi kegiatan dengan sopan dan beretika **(Etika Publik)**. Kemudian saya akan Mengumpulkan bahan- bahan yang diperlukan untuk menyusun laporan kegiatan dengan lengkap dan transparan **(Akuntabilitas)**. Serta memasukkan seluruh data yang ada tanpa menutupi untuk tujuan tertentu **(Anti Korupsi).** Setelah bahan-bahan dan dokumentasi terkumpul, maka	Dengan melakukan pelaporan terhadap kegiatan yang telah dilakukan maka, hal tersebut dapat menunjukkan komitmen untuk menegakkan nilai-nilai akuntabilitas yaitu transparansi dan pelaporan.	Dengan melakukan pelaporan terhadap kegiatan yang telah dilakukan maka, hal tersebut dapat menunjukkan komitmen untuk menegakkan nilai akuntabilitas dan dapat berkontribusi dalam mewujudkan organisasi yang akuntabel.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				saya akan menyusun laporan dengan jujur dan bertanggung jawab serta menyerahkan laporannya jika telah dilakukan pemaparan dan telah dievaluasi **(Akuntabilitas).**		

BAGIAN VI
KENDALA PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa hal yang diidentifikasi berpotensi menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan videografis terkait produk kajian di Pusat Kajian Anggaran. Berikut hal-hal yang diidentifikasi berpotensi menjadi kendala selama proses pelaksanaan kegiatan:

1. Kurangnya kemampuan penulis dalam pembuatan videografis karena tidak adanya kemampuan dasar dalam mengelola videografis dikhawatirkan menyebabkan tidak optimalnya penyajian;
2. Kendala teknis yang mungkin muncul saat menyiapkan *slot*/ruang video di *web server* maupun saat melakukan unggah video ke *website* Pusat Kajian Anggaran;
3. Keterbatasan waktu dalam pelaksanaan kegiatan dikhawatirkan menyebabkan tidak maksimalnya pelaksanaan kegiatan akibat pengerjaan tugas pokok jabatan.

BAGIAN VII

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi terkait visibilitas pelaksanaan gagasan																	
2.	Merancang konsep dan tampilan videografis																	
3.	Membuat dan memasukan videografis dalam *website*																	
4.	Sosialisasi videografis kepada pihak internal Pusat Kajian Anggaran																	
5.	Menyusun laporan kegiatan realisasi gagasan																	

Keterangan:
Libur Hari Raya
Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018



Disusun oleh :

NAMA : YUDI CHANDRI SETIAWAN, S.Pd

NIP : 19911223 201803 1 001

JABATAN : PENERJEMAH AHLI PERTAMA

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2018

LEMBAR PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN PERTAMA TAHUN 2018

Nama	: Yudi Chandri Setiawan
NIP	: 199112232018031001
Jabatan	: Penerjemah Ahli Pertama
Instansi	: Setjen dan BK DPR RI

Bogor, 21 Mei 2018

Mengetahui, Coach	Menyetujui, Mentor
DR. Ujianto Singgih P., M.Si. NIP. 196411191990031003	Fasrudin Arief Budiman, S.S., M.Si NIP. 197011051997031007

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan rancangan aktualisasi ini dapat selesai tepat waktu. Rancangan ini memuat rumusan isu dan kegiatan yang akan dilakukan di Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota, Biro Kerja Sama AntarParlemen SekretariatJenderal dan Badan Keahian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Selesainya seluruh rancangan kegiatan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan, dan kerjasama berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Ibu Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil. selaku Kepala Biro Kerja Sama AntarParlemen
3. Bapak Sartomo, S.S., M.Si.selaku Kepala Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota
4. Ibu Elvira Dianti A., S.S., M.Si. selaku Kepala Subbagian Alih Bahasa
5. Bapak DR. Ujianto Singgih P., M.Si. selaku selaku *coach*
6. Bapak Fasrudin Arief Budiman, S.S., M.Si. selaku mentor
7. Teman-teman Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DewanPerwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta berbagai pihak yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Penyusun menyadari laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan.

Bogor, 21 Mei 2018

Yudi Chandri Setiawan, S.Pd.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i
KATA PENGANTAR 1
DAFTAR ISI 2
BAGIAN I: TUGAS POKOK DAN FUNGSI 3
A. Organisasi/Unit Kerja 3
B. Jabatan Peserta 5
BAGIAN II:DESKRIPSI ISI 6
A. Isu Ke-1 6
B. Isu Ke-2 6
C. Isu Ke-3 7
BAGIAN III:PEMILIHAN ISU PRIORITAS 8
BAGIAN IV:RANCANGAN AKTUALISASI 9
BAGIAN V:JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 15

BAGIAN I.
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi/Unit Kerja

Peserta menjabat sebagai Penerjemah Ahli Pertama, Secara struktur Posisi jabatan fungsional penerjemah berada dibawah Kepala Subbagian Alih Bahasa di Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dalam Biro Kerja Sama Antar Parlemen,

I. Biro Kerja Sama Antar Parlemen (Biro KSAP)

Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen dan BK DPR RI) pasal 182 menjelaskan bahwa Biro KSAP) mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kerjasama antar parlemen dan layanan alih bahasa.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 182, Biro KSAP menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro KSAP.
b. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro KSAP
c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro KSAP
d. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro KSAP.
e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP).
f. Pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan BKSAP.
g. Penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi internasional dan dukungan analisis terhadap isu internasional.
h. Penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi regional dan dukungan analisis terhadap isu regional.
i. Penyelenggaraan persidangan kerja samaorganisasi regional dan dukungan analisis terhadap isu bilateral.
j. Penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota DPR RI.
k. Penyelenggaraan dukungan alih bahasa.
l. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan.

m. Penyusunan laporan kinerja Biro KSAP.

n. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

II. Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota (MIinluna)

Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota (Minluna) adalah Salah satu bagian yang ada di Biro KSAP Setjen dan BK DPR RI dimana tugas dan fungsinya di jelaskan di Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016 pasal 197.

Bagian Minluna mempunyai tugas penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota DPR RI serta penyelenggaraan dukungan alih bahasa.

Bagian Minluna menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Minluna
b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang kegiatan kegiatan luar negeri Anggota DPR RI.
c. Pelaksanaan kegiatan di bidang kegiatan luar negeri anggota DPR RI.
d. Pelaksanaan penyiapan bahan atau materi dan pelayanan rapat dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri anggota DPR RI.
e. Pelaksanaan dukungan alih bahasa.
f. Pelaksanaan tata usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota DPR RI.
g. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro KSAP; dan
h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro KSAP

Bagian Minluna terdiri atas;

a. Subbagian Penyiapan Administrasi.

   Subbagian Penyiapan Administrasi mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan/materi, pelayanan rapat, dan tata usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota DPR RI.
b. Subbagian Alih Bahasa.

   Subbagian Alih Bahasa mempunyai tugas melakukan dukungan alih bahasa.

B. Jabatan Peserta

Peserta menjabat sebagai Penerjemah Ahli Pertama yang ditempatkan di Bagian Minluna dalam Biro KSAP Setjen DPR RI . Berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah dibuat, peserta memiliki tugas:

1. Melakukan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah bahan informasi publik;
2. Melakukan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah hukum;
3. Melakukan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah biografi;
4. Melakukan penerjemahan lisan para interpreting.

BAGIAN II.
DESKRIPSI ISU

A. ISU KE-1

Masih terbatasnya pengetahuan penerjemah Setjen DPR RI tentang isu-isu strategis yang berpotensi menjadi bahan terjemahan.

- Jabatan Fungsional Penerjemah di Setjen DPR RI mempunyai tugas dan fungsi untuk melakukan penerjemahan tulis tentang naskah bahan informasi publik, naskah hukum, naskah biografi, dan melakukan penerjemahan lisan untuk membantu kinerja Anggota DPR khususnya dalam rangka menjalin kerja sama dengan parlemen negara lain. Dalam menerjemahkan tentu saja penerjemah tidak hanya mengalih bahasa-kan kata per kata dari satu bahasa ke bahasa lain, tetapi seorang penerjemah juga harus paham substansi dari bahan terjemahan tersebut sehingga hasil terjemahan menjadi lebih akurat dan berterima. Berkaitan dengan hal tersebut, penerjemah di Setjen DPR RI sering mengalami kesulitan dalam menerjemahkan karena kurangnya informasi tentang isu-isu strategis internasional yang berpotensi menjadi bahan terjemahan. Penerjemah merasa kurang berkoordinasi dengan sekretariat yang menangani isu-isu internasional terkini khususnya yang menjadi topik yang akan diterjemahkan. Selain masalah tersebut, penerjemah sering merasa kekurangan waktu dalam mengkaji materi isu-isu internasional yang menjadi bahan terjemahan karena bahan kajian baru diberikan di hari yang sama dengan waktu tugas penerjemahan.
- Dampak jika masalah ini tidak dibenahi adalahkemampuan kapasitas penerjemah terhambat karena kekurangan informasi tentang isu-isu strategis internasional yang berpotensi menjadi bahan terjemahan. Selain masalah tersebut, Hasil terjemahan menjadi kurang akurat dan mempengaruhi hasil kinerja dari Anggota DPR RI dalam melakukan kerja sama antar parlemen.

B. ISU KE-2

Masih kurangnya berita-berita berbahasa Inggris di situs dpr.go.id tentang kegiatan Anggota Dewan saat menerima delegasi dari negara lain.

- Dalam proses penerjemahan, penerjemah di lingkungan Setjen DPR RI sering mendapatkankeluhan dari perwakilan delegasi negara lain tentang tidak tersedianya jabaran kegiatan Anggota Dewan dalam bahasa inggris di situs dpr.go.id. Hal

tersebut terjadi karena kurang nya koordinasi antara Biro pemberitaan parlemen, Bidang Data Tekhnologi dan Informasi, dan penerjemah. Penerjemah di lingkungan Setjen DPR RI jarang mendapatkan permintaan untuk menerjemahkan laporan kegiatan kunjungan yang dilakukan Anggota Dewan atau laporan kunjungan yang diterima Anggota Dewan yang hasil terjemahan nya langsung terintegrasi dengan situs dpr.go.id.

- Dampak jika masalah ini tidak dibenahi adalahkegiatan Anggota DPR RI kurang ter-sosialisasi dengan baikyang mungkin mempengaruhi citra DPR RI khususnya di dunia internasional.

C. ISU KE-3

Kurangnya konsistensi penggunaan istilah-istilah dalam penerjemahan di lingkungan Setjen DPR RI.

- Setiap Penerjemah pasti mempertimbangkan diksi (pemilihan kata/istilah) yang paling akurat dalam setiap proses penerjemahan. Penerjemah di lingkungan Setjen DPR menghadapi masalah tentang kurangnya konsistensi penggunaan istilah – istilah dalam penerjemahan salah satu nya adalahkasus dalam menerjemahkan kata "Mahkamah Kehormatan Dewan" ke dalam bahasa Inggris, beberapa penerjemah menerjemahkan dengan istilah "Ethic Council" dan beberapa penerjemah lain menerjemahkan dengan istilah "Ethic Committee" dalam segi makna kedua kata tersebut memiliki arti yang hampir sama dan kedua kata tersebut bisa digunakan untuk menerjemahkan "Mahkamah Kehormatan Dewan". Masalah inkonsistensi istilah tersebut membuat penerjemah merasa kebingungan dalam memilih istilah mana yang paling akurat.
- Dampak jika masalah ini tidak dibenahi adalahhasil terjemahan dari penerjemah menjadi kurang akurat dan mempengaruhi hasil kinerja dari Anggota DPR RI dalam melakukan kerja sama antar parlemen.

BAGIAN III.
PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Masih terbatasnya pengetahuan penerjemah Setjen DPR RI tentang isu-isu strategis yang berpotensi menjadi bahan terjemahan.	5	4	5	14
2	Masih kurangnya berita-berita berbahasa Inggris di situs dpr.go.id tentang kegiatan Anggota Dewan saat menerima delegasi dari negara lain.	4	3	3	10
3	Kurangnya konsistensi penggunaan istilah-istilah dalam penerjemahan di lingkungan Setjen DPR RI.	3	5	4	12

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

Isu ke 1 dengan rumusan isu : Masih terbatasnya pengetahuan penerjemah Setjen DPR RI tentang isu-isu strategis yang berpotensi menjadi bahan terjemahan.

BAGIAN IV.
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	**:**	**Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota**
Identifikasi Isu	**:**	1. Kurangnya referensi tentang informasi isu-isu strategis yang berpotensi menjadi bahan terjemahan. 2. Kurangnya koordinasi internal penerjemah dalam membahas isu-isu strategis internasional yang berpotensi menjadi bahan terjemahan. 3. Kurangnya koordinasi penerjemah dengan sekretariat yang menangani isu-isu strategis khususnya yang berpotensi menjadi bahan terjemahan.
Isu yang Diangkat	**:**	**Masih terbatasnya pengetahuan penerjemah Setjen DPR RI tentang isu-isu strategis yang berpotensi menjadi bahan terjemahan.**
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	✓ Mencari referensi terkait isu-isu strategis yang menjadi bahan terjemahan melalui media cetak ataupun elektronik. ✓ Melakukan FGD (Focus Group Discussion) internal penerjemah Setjen DPR RI terkait dengan isu-isu strategis yang berpotensi menjadi topik terjemahan. ✓ Melakukan koordinasi dengan sekretariat yang menangani isu-isu strategis yang berpotensi menjadi topik terjemahan. ✓ Melakukan koordinasi dengan pejabat yang telah sering ikut dalam penyelenggaraan konferensi yang membahas isu-isu strategis yang berpotensi menjadi bahan terjemahan. ✓ Melakukan diseminasi hasil diskusi kepada penerjemah dan stakeholder terkait isu-isu strategis yang berpotensi menjadi bahan terjemahan.

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
1.	Mencari referensi terkait isu-isu strategis yang menjadi bahan terjemahan melalui media cetak ataupun elektronik.	✓ Membaca dan Menyaring referensi terkait dengan isu-isu strategis yang menjadi bahan terjemahan melalui media cetak ataupun elektronik. ✓ Melakukan konsultasi kepada atasan mengenai isu-isu strategis yang menjadi bahan terjemahan. ✓ Membuat daftar dan ringkasan tentang isu-isu strategis yang menjadi bahan terjemahan. ✓ Membuat laporan tentang pembuatan	✓ Daftar Isu-isu strategis Internasional ✓ Ringkasan dari masing masing Isu strategis internasional. ✓ Laporan mengenai referensi isu strategis yang berpotensi menjadi bahan terjemahan.	Mengawali kegiatan dengan membaca dan menyaring referensi terkait isu- isu strategis yang berpotensi menjadi bahan terjemahan **(Komitmen Mutu)** lalu dilanjutkan dengan melakukan konsultasi kepada atasan mengenai isu-isu strategis yang telah dipilih **(Etika Publik),** selanjutnya dilanjutkan dengan Membuat daftar dan ringkasan tentang isu-isu strategis **(Komitmen Mutu).** Diakhiri dengan membuat laporan tentang pembuatan referensi isu strategis yang berpotensi menjadi bahan terjemahan **(Akuntabilitas).**	Mencari referensi terkait isu-isu strategis yang berpotensi menjadi bahan terjemahan melalui media cetak ataupun elektronik agar dapat meningkatkan kemampuan penerjemah dan mendukung visi Setjen dan BK DPR RI untuk menjadi instansi yang professional, andal, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. Pencarian referensi terkait isu-isu internasional terkinimenjadi penting karena hal ini dapat menambah ke-akurat-an penerjemahan serta dapat mendukung fungsi DPR RI dalam melakukan kerja sama antar parlemen.	Dengan mencari referensi terkait isu-isu strategis yang berpotensi menjadi bahan terjemahan melalui media cetak ataupun elektronik dapat memperkuat nilai Akuntabel, profesional, dan integritas dalam diri penerjemah yang sesuai dengan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
		referensi tentang isu strategis yang berpotensi menjadi bahan terjemahan.				
2.	Melakukan FGD (Focus Group Discussion) internal penerjemah Setjen DPR RI terkait dengan isu-isu strategis yang berpotensi menjadi topik terjemahan.	✓ Melakukan konsultasi dengan mentor tentang FGD yang akan dilakukan. ✓ Mempersiapkan waktu dan tempat untuk FGD. ✓ Melakukan *Focus Group Discussion* internal penerjemah Setjen DPR RI terkait dengan isu-isu strategis yang berpotensi menjadi topik terjemahan.. ✓ Membuat laporan dan analisis tentang hasil FGD internal	✓ Laporan hasil diskusi internal penerjemah lingkungan Setjen dan BK DPR RI. ✓ Analisis laporan hasil diskusi ✓ Foto/video hasil dokumentasi kegiatan.	Diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor tentang koordinasi yang akan dilakukan **(Etika Publik**). Dilanjutkan dengan mempersiapkan waktu dan tempat koordinasi **(Akuntabilitas),** dilanjutkan dengan Melakukan rapat koordinasi internal penerjemah **(Etika publik, Komitmen mutu).** Setelah selesai berkoordinasi, di akhiri dengan membuat laporan dan analisis hasil koordinasi internal penerjemah di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Dalam pembuatan laporan tersebut disertai dengan bukti dokumentasi berupa foto/video. **(Akuntabilitas, Komitmen mutu).**	Koordinasi yang baik antar penerjemah di Bagian Minlunaakan mendukung fungsi Setjen dan BK DPR RI dalam pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.	Dengan Melakukan koordinasi internal penerjemah terkait dengan isu-isu internasional yang menjadi topik terjemahan dapat memperkuat nilai Akuntabel, profesional dan integritas dalam diri penerjemah yang sesuai dengan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
		penerjemah Setjen DPR RI.				
3.	Melakukan koordinasi dengan sekretariat yang menangani isu-isu strategis yang berpotensi menjadi topik terjemahan	✓ Konsultasi dengan mentor tentang koordinasi yang akan dilakukan. ✓ Mempersiapkan waktu dan tempat koordinasi dengan sekretariat terkait. ✓ Melakukan rapat koordinasi dengan sekretariat terkait. ✓ Membuat laporan dan analisis hasil koordinasi dengan sekretariat terkait.	✓ Laporan hasil koordinasi dengan sekretariat yang menangani isu-isu internasional terkini. ✓ Analisis berdasarkan laporan hasil koordinasi ✓ Foto/video hasil dokumentasi kegiatan.	Diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor tentang koordinasi yang akan dilakukan **(Etika Publik**). Dilanjutkan dengan mempersiapkan waktu dan tempat koordinasi dengan secretariat yang menangani isu-isu strategis **(Akuntabilitas),** dilanjutkan dengan Melakukan rapat koordinasi dengansekretariat yang menangani isu-isu internasional yang strategis**(Etika publik, Komitmen mutu, WoG).** Setelah selesai berkoordinasi, di akhiri dengan membuat laporan dan analisis hasil koordinasi dengan sekretariat yang menangani isu-isu internasional yang strategis. Dalam pembuatan laporan disertai dengan bukti dokumentasi berupa	koordinasi yang baik denganbagian lain dalam Biro KSAP akan mendukung fungsi Setjen dan BK DPR RI dalam koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas, dan pelayanan informasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.	Dengan Melakukan koordinasi dengan sekretariat yang menangani isu-isu internasional terkini khususnya yang menjadi topik terjemahan dapat memperkuat nilai Akuntabel dan profesional dalam diri penerjemah sesuai dengan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
				foto/video. **(Akuntabilitas, Komitmen mutu).**		
4.	Melakukan koordinasi dengan pejabat yang telah sering ikut dalam penyelenggaraan konferensi yang membahas isu-isu strategis yang berpotensi menjadi bahan terjemahan.	✓ Konsultasi dengan mentor tentang koordinasi yang akan dilakukan. ✓ Mempersiapkan waktu dan tempat koordinasi dengan pejabat terkait. ✓ Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait. ✓ Membuat laporan dan analisis tentang hasil koordinasi dengan pejabat terkait.	✓ Laporan hasil koordinasi dengan pejabat yang telah sering ikut dalam penyelenggaraan konferensi yang yang membahas isu-isu strategis yang menjadi bahan terjemahan. ✓ Analisis berdasarkan laporan hasil koordinasi. ✓ Foto/video hasil dokumentasi kegiatan.	Diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor tentang koordinasi yang akan dilakukan **(Etika Publik**). Dilanjutkan dengan mempersiapkan waktu dan tempat koordinasi denganpejabat yang telah sering ikut dalam konferensi internasional **(Akuntabilitas),** dilanjutkan dengan melakukan koordinasi dengan pejabat yang telah sering ikut dalam konferensi internasional**(Etika publik, Komitmen mutu).** Setelah selesai berkoordinasi, di akhiri dengan membuat laporan dan analisis hasil koordinasi. Dalam pembuatan laporan disertai dengan bukti dokumentasi berupa foto/video. **(Akuntabilitas, Komitmen mutu).**	Koordinasi yang baik antara penerjemah dan pejabat yang telah sering ikut dalam penyelenggaraan konferensi yang yang membahas isu-isu internasional yang menjadi bahan terjemahan dapat mendukung visi Setjen dan BK DPR RI untuk menjadi instansi yang professional, andal, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.	melakukankoordinasi dengan pejabat yang telah sering ikut dalam penyelenggaraan konferensi yang membahas isu-isu internasional dapat memperkuat nilai Akuntabel dan profesional dalam diri penerjemah sesuai dengan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
5.	Melakukan diseminasi hasil diskusi dan koordinasi kepada penerjemah lain dan stakeholder terkait isu-isu internasional terkini khususnya bahan yang menjadi topik terjemahan.	✓ Merapikan format notulensi diskusi. ✓ Mencetak hasil notulensi diskusi. ✓ Menyebarkan hasil notulensi diskusi kepada penerjemah dan stakeholder terkait isu-isu internasional terkini khususnya bahan yang menjadi topik terjemahan.	✓ Laporan dan analisis hasil diskusi dan koordinasiyang sudah dilakukan.	Dalam kegiatan merapikan format notulensi, mencetak hasil notulensi dan menyebarkan notulensi kepada penerjemah dan stakeholder terkait isu-isu internasional strategis mencakup nilai-nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas, Komitmen mutu, dan WoG.**	Dengan melakukan diseminasi hasil diskusi kepada penerjemah dan stakeholder terkait isu-isu internasional terkini khususnya bahan yang menjadi topik terjemahan dapat mendukung visi Setjen dan BK DPR RIuntuk menjadi instansi yang professional, andal, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.	Dengan melakukan diseminasi hasil diskusi kepada penerjemah dan stakeholder terkait isu-isu internasional terkini khususnya bahan yang menjadi topik terjemahan dapat memperkuat nilai Akuntabel, profesional, dan Integritas dalam diri penerjemah yang sesuai dengan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI.

BAGIANV
JADWAL KEGIATAN AKTUALISAS
Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPT			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Mencari referensi terkait isu-isu internasional terkini yang berpotensi menjadi bahan terjemahan melalui media cetak ataupun elektronik.																	
	a.Membaca dan Menyaring referensi yang terkait dengan isu-isu strategis internasional dari beberapa sumber baik media cetak maupun online.																	
	b. Melakukan konsultasi kepada atasan mengenai isu-isu internasional yang berpotensi menjadi bahan terjemahan																	
	c. Membuat daftar dan ringkasan tentang isu-isu internasional terkini yang strategis dan memungkinkan untuk menjadi topik terjemahan.																	
	d. Membuat laporan tentang pembuatan referensi isu internasional terkini yang berpotensi menjadi bahan terjemahan.																	
2.	Melakukan koordinasi internal penerjemah di lingkungan Setjen dan BK DPR RI terkait dengan isu-isu internasional yang menjadi topik terjemahan.																	
	a. Konsultasi dengan mentor tentang koordinasi yang akan dilakukan.																	
	b. Mempersiapkan waktu dan tempat koordinasi dengan para penerjemah.																	
	c. Melakukan rapat koordinasi internal penerjemah.																	
	d. Membuat laporan tentang hasil koordinasi internal penerjemah di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.																	

3.	Melakukan koordinasi dengan sekretariat yang menangani isu-isu internasional terkini khususnya yang menjadi topik terjemahan.																	
	a.. Konsultasi dengan mentor tentang koordinasi yang akan dilakukan.																	
	b. Mempersiapkan waktu dan tempat koordinasi dengan sekretariat terkait.																	
	c. Melakukan rapat koordinasi dengan secretariat terkait.																	
	d. Membuat laporan hasil koordinasi dengan sekretariat terkait.																	
4.	Melakukan koordinasi dengan pejabat yang telah sering ikut dalam penyelenggaraan konferensi yang yang membahas isu-isu internasional yang menjadi bahan terjemahan.																	
	a. Konsultasi dengan mentor tentang koordinasi yang akan dilakukan.																	
	b. Mempersiapkan waktu dan tempat koordinasi dengan pejabat terkait.																	
	c.Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait.																	
	d. Membuat laporan tentang hasil koordinasi dengan pejabat terkait.																	
5.	Melakukan diseminasi hasil diskusi kepada penerjemah dan stakeholder terkait isu-isu internasional terkini khususnya bahan yang menjadi topik terjemahan.																	
	a. Merapikan format notulensi diskusi.																	
	b. Mencetak hasil notulensi diskusi.																	

	c. Menyebarkan hasil notulensi diskusi kepada penerjemah dan stakeholder terkait isu-isu internasional terkini khususnya bahan yang menjadi topik terjemahan.																	

RANCANGAN AKTUALISASI

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

ANGKATAN 2018



Disusun oleh :

Nama	**: YULIUS ARIE PRAYOGA**
NIP	**: 198807062018011001**
Jabatan	**: CALON ANALIS INFRASTRUKTUR**

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETRIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

Judul	: Rancangan Aktualisasi Peserta Latsar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Nama	: Yulius Arie Prayoga
NIP	: 198807062018011001
Jabatan	: Calon Analis Infrastruktur
Unit Kerja	: Subbag. Elektrikal, Bag. Gedung dan Instalasi, Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Bogor, 25 Mei 2018

Mengetahui,
Coach

Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM
NIP. 1978032820102012

Menyetujui,
Mentor

Muhadi, S.Sos
NIP. 196302191986031002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan laporan rancangan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya. Laporan rancangan aktualisasi ini memuat proses langkah kerja ke dalam kegiatan – kegiatan untuk dilakukan di lingkungan kompleks gedung DPR RI dengan penerapan dan semangat untuk mewujudkan nilai dasar ASN serta kedudukan dan peran sebagai PNS.

Pembuatan laporan rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Bapak Muhadi, S.Sos selaku mentor pendamping kegiatan aktualisasi.
3. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM selaku *coach* pendamping kegiatan aktualisasi
4. Dr. Inosentius Samsul, S.H, M.H selaku penguji kegiatan aktualisasi.
5. Bapak Supriyanto selaku ketua pokja zona 2 elektrikal lingkungan kompleks gedung DPR RI yang telah menjadi narasumber kasus yang digunakan.
6. Semua yang terlibat dalam pembuatan laporan rancangan aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini masih mengalami kesulitan dan tidak lepas dari kesalahan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan, kritik dan saran yang membangun agar laporan ini menjadi lebih baik.

Bogor, 25 Mei 2018

Yulius Arie Prayoga

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN 2

KATA PENGANTAR 3

DAFTAR ISI 4

BAB I 5

TUGAS POKOK DAN FUNGSI 5

A. Organisasi/Unit Kerja 5

B. Jabatan Peserta 7

BAB II 9

DESKRIPSI ISU 9

A. Sistem instalasi listrik yang tidak bekerja sempurna setelah usia / jam pemakaian 15 tahun 9

B. **Tidak optimalnya** pengawasan terhadap proses pekerjaan yang dilakukan oleh rekanan (kontraktor) di Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN) 11

C. **Belum optimalnya** inventarisasi terhadap spesifikasi komponen elektrikal yang digunakan di lingkungan SekJen dan BK DPR RI 12

BAB III. 14

PEMILIHAN ISU PRIORITAS 14

BAB IV. 15

RANCANGAN AKTUALISASI 15

BAB V 22

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 22

BAB I

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Sebagaimana tercantum dalam Undang – Undang No. 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD, dalam rangka membantu fungsi DPR di bidang legislasi, anggaran, dan pengawasan maka dibentuklah *supporting system* yang dinamakan Sekretariat Jenderal DPR RI. Hal ini kemudian selanjutnya diatur dengan Peraturan Presiden No. 27 Tahun 2015 yang menjabarkan tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

VISI

Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

MISI

1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;
2. Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI, UNIT KERJA, DAN JABATAN

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI No. 6 Tahun 2015 sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal No. 2 Tahun 2016.

A. Organisasi

Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Pasal 66

Biro Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas menyelenggarakan pengeolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, pengelolaan rumah

jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia, serta pengelolaan wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 67

Biro Pengelolaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Pengelolaan Barang Milik Negara;
b. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara;
c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Pengelolaan Barang Milik Negara;
d. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Prenglolaan Barang Milik Negara;
e. Penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
f. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
g. Pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara;
h. Pengelolaan gedung dan instalasi;
i. Pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
j. Pengelolaan wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
k. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
l. Penyusunan laporan kinerja Biro Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
m. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

B. Unit Kerja

Bagian Gedung dan Instalasi

Pasal 73

Bagian Gedung dan Instalasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan gedung dan pertamanan serta melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan instalasi.

Pasal 74

Bagian Gedung dan Instalasi menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Gedung dan Instalasi;
b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan gedung dan pengoperasian instalasi;
c. Pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan gedung dan pengoperasian instalasi;
d. Pengelolaan gedung dan pertamanan;
e. Pengoperasian mekanikal;
f. Pengoperasian elektrikal;
g. Pelaksanaan tata usaha di bagian gedung dan instalasi;
h. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
i. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara.

C. Jabatan Peserta

Pasal 76

1. Subbagian Gedung dan Taman mempunyai tugas mengelola gedung serta melakukan pemeliharaan halaman dan taman.
2. Subbagian Mekanikal mempunyai tugas melaksanakan pengoperasian mekanikal.
3. Subbagian elektrikal mempunyai tugas melaksanakan pengoperasian elektrikal.

Sasaran Kerja Pegawai yang menjadi dasar penulis sebagai Analis Infrastruktur, unit kerja Subbag. elektrikal di Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai Pasal 76, Persekjen No. 2 tahun 2016 untuk menyusun laporan rancangan aktualisasi ini,

1. Menyusun rencana kerja pemeliharaan gedung, bangunan, dan instalasi serta halaman dan pertamanan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI).
2. Menganalisis kegiatan perawatan dan pemeliharaan gedung, bangunan, dan instalasi serta halaman dan pertamanan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI).

BAB II
DESKRIPSI ISU

A. ISU KE-1

Permasalahan : Sistem instalasi listrik yang tidak bekerja sempurna setelah usia / jam pemakaian 15 tahun.

Instalasi listrik yang berfungsi sebagai pengalir daya listrik belum tepat dalam penentuan spesifikasi dan penggunaannya. Selama ini, di lingkungan kerja anggota dewan DPR RI dan aparat pendukungnya menggunakan sumber daya listrik yang dinamis dalam pelaksanaan pekerjaannya. Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN) yang memiliki tugas untuk mendukung kinerja (*supporting system*) kepada anggota dewan DPR dan aparat pendukungnya memerlukan dukungan teknis kompetensi dari SDM PNS yang memadai sehingga dapat menunjang pekerjaan *customer*. Terlebih lagi, karena usia instalasi listrik di kompleks gedung DPR RI yang relatih diatas 15 tahun sehingga membutuhkan perhatian serius. Untuk itu dibutuhkan metode langkah kerja untuk memastikan bahwa instalasi listrik dapat memenuhi kebutuhan anggota dewan DPR serta aparat pendukungnya dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Seperti kasus yang telah terjadi pada hari Sabtu (3/2/2018), jam 07.40 WIB terjadi kebakaran di Gedung Nusantara III lt.4, ruang kerja BKSAP (Badan Kerja Sama Antar Parlemen), ukuran ruangan kira – kira 3x5 m. Penyebab yang dilaporkan, terjadi konsleting listrik dari perangkat elektronik yang digunakan sehingga menyebabkan kebakaran.

Analisa dari kasus yang terjadi maka kemungkinan penyebab kebakaran :

1. Kondisi perangkat elektronik yang terlalu banyak dihubungkan melalui kabel rol dan terminal T sehingga menyebabkan panas yang berlebihan pada hubungan listrik.

   Cara penyambungan seperti ini harus dihindari jika semua perangkat elektronis terhubung akan meminta arus listrik yang besar. Jika kondisi ini yang terjadi, maka ada beban arus listrik berlebihan yang mengalir melalui kabel roll dan terminal T sehingga menyebabkan kebakaran.

2. Adanya perangkat elektronis yang dibiarkan dalam kondisi ON terlalu lama atau perangkat elektronik tidak dilepas dari sumber listrik di luar jam kerja .
   Beberapa perangkat elektronis seperti oven atau dispenser menghasilkan panas untuk menghangatkan atau memasak makanan. Jika kondisi ini yang terjadi maka perangkat elektronis tersebut selalu dalam keadaan ON, yang harusnya keadaan Off ketika tidak digunakan.

Dari uraian kasus diatas,

Penulis menemukan ide / gagasan untuk peningkatan efisiensi dan keefektifan didalam proses kerja pemeliharaan, renovasi, dan penambahan fungsi sarana dan prasarana di unit kerja subbag. Elektrikal, Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN). Ide / gagasan ini akan dijabarkan dalam kegiatan – kegiatan yang penulis akan lakukan di BAB IV.

Penyusunan ide / gagasan ke dalam kegiatan - kegiatan merupakan suatu proses langkah kerja di dalam program pemeliharaan, renovasi, dan penambahan fungsi sarana dan prasarana yang akan dilakukan oleh penulis kedepannya, di Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN) dengan menerapkan prinsip nilai – nilai ASN (Aparatur Sipil Negara) selama diklat yaitu, **Akuntabilitas (A)**, **Nasionalisme (N)**, **Etika Publik (EP)**, **Komitmen Mutu (KM)**, dan **Anti Korupsi (AK),** serta kedudukan dan peran PNS seperti **Manajemen ASN (M.ASN)**, **Whole of Government (WoG)**, dan **Pelayanan Publik (PP)** untuk dilakukan sesuai tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai Analis Infrastruktur, unit kerja subbag. elektrikal.

Dampak yang terjadi jika masalah tidak diselesaikan :

1. Standar distribusi jaringan listrik untuk sarana dan prasarana belum sempurna dalam memenuhi kebutuhan anggota DPR beserta aparat pendukungnya dalam mendukung kinerjanya.
2. Belum terpenuhinya standar keamanan yang baik di dalam distribusi jaringan listrik untuk memenuhi standar kelayakan sarana dan prasarana.

B. **ISU KE-2 : Tidak optimalnya** pengawasan terhadap proses pekerjaan yang dilakukan oleh rekanan (kontraktor) di Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN).

Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN), yang salah satu tugas utamanya, mengelola pemeliharaan, renovasi, dan penambahan fungsi sarana dan prasarana di lingkungan kompleks gedung DPR RI sebagai bagian dari *supporting system* Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mendukung kinerja anggota dewan beserta aparat pendukungnya.

Sebagai bentuk dukungan terhadap kinerja anggota dewan, maka Biro PBMN melaksanakan kegiatan pengelolaan kompleks gedung DPR RI. Pengelolaan ini melibatkan banyak koordinasi diantara unit kerja PBMN maupun koordinasi terhadap rekanan (kontraktor) yang saling berkaitan satu dengan yang lain. Keterlibatan para *stakeholder* dan volume pekerjaan yang banyak terkadang menjadi hambatan tersendiri dalam pengawasan proses pengelolaan kompleks gedung DPR RI untuk memenuhi kebutuhan para anggota dewan serta aparat pendukungnya. Seringkali, seorang pengawas atau teknisi dari Biro PBMN berkewajiban untuk mengawasi beberapa proyek pekerjaan sekaligus sehingga fungsi pengawasan untuk masing – masing pekerjaan menjadi kurang optimal. Disisi lain, sebagai bentuk dukungan dan semangat terhadap nilai akuntabilitas dan nilai profesional dari organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dibutuhkan tidak hanya dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima) tetapi juga penambahan dokumentasi dari proses pekerjaan yang dilakukan. Oleh karena itu, penulis meyakini perlunya dokumen proses kerja yang telah dilakukan untuk kontraktor, sehingga lebih akuntabel dan profesional. Nilai-nilai dasar PNS yang berkaitan dengan isu ini yaitu Akuntabilitas, Komitmen Mutu dan *Whole of Goverment*.

Penyebab belum optimalnya pengawasan terhadap proses pekerjaan :

1. Pekerjaan pengawasan yang terkadang harus dikerjakan sekaligus dalam waktu bersamaan.
2. Belum adanya proses dokumentasi yang baik untuk proses pekerjaan yang dilakukan.

Dampak yang ditimbulkan jika kondisi ini tidak teratasi :

1. Belum tercapainya nilai – nilai dasar organisasi : Akuntabilitas, dan Profesional.
2. Dokumen hasil pekerjaan belum lengkap sehingga proses evaluasi dan pelaporan pekerjaan pemeliharaan, renovasi, maupun penambahan sarana dan prasarana kompleks gedung DPR RI terhambat.

3. Pemilihan rekanan (kontraktor) yang handal dan berkualitas dari proses evaluasi dokumentasi pekerjaan yang dilakukan belum dapat dilakukan.

C. **ISU KE-3 : Belum optimalnya** inventarisasi terhadap spesifikasi komponen elektrikal yang digunakan di lingkungan SekJen dan BK DPR RI.

Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN), sebagai bagian dari *supporting system* Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki tanggung jawab untuk memuaskan *customer* dengan memberikan pelayanan yang baik kepada anggota dewan serta aparat pendukungnya.

Pelayanan yang berujung pada kepuasan anggota dewan DPR RI sebagai wakil rakyat merupakan representasi Pelayanan Publik (PP) bagian dari kedudukan dan peran PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, sehingga perlu perhatian pada kepuasan *customer*. Biro PBMN yang mengelola sarana dan prasarana di lingkungan kompleks gedung DPR RI selalu berusaha untuk menggunakan komponen elektrikal yang berkualitas dan bermutu. Penggunaan komponen elektrikal yang berkualitas dan bermutu dengan sekaligus menyesuaikan keinginan *customer* menjadi masalah tersendiri bagi Biro PBMN. Keinginan *customer* terhadap komponen elektrikal meliputi berbagai jenis dan item mulai dari merk, desain bentuk, hingga fitur – fitur yang ada di perangkat tersebut. Bagaimanapun juga, nilai akuntabilitas dan integritas yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI harus diterapkan sebagai PNS yang mengabdi untuk melayani anggota dewan serta aparat pendukungnya. Oleh karena itu, setelah meneliti dan mengamati barang – barang elektrikal yang telah digunakan di lingkungan SetJen dan BK DPR RI, ada berbagai jenis dan item. Penulis meyakini diperlukan inventarisir dan dokumentasi untuk menyeragamkan penggunaan komponen elektrikal, yang diharapkan memudahkan dalam penyusunan rencana pekerjaan pengadaan dan perbaikan sehingga dapat menghemat biaya yang dikeluarkan. Nilai-nilai dasar PNS yang berkaitan dengan isu ini yaitu Akuntabilitas, Komitmen Mutu dan *Whole of Goverment*.

Penyebab tidak adanya inventarisasi terhadap spesifikasi kompnen elektrikal yang digunakan :

1. Keinginan setiap *customer* yang seringkali berbeda untuk setiap perangkat elektronis.

2. Terdapat berbagai jenis komponen dan perangkat elektronis, sehingga sulit dilakukan penyeragaman.

Dampak yang ditimbulkan jika kondisi ini tidak teratasi :

1. Belum tercapainya nilai – nilai dasar organisasi : Akuntabilitas, dan Profesional.
2. Sulit untuk mengganti perangkat yang rusak saat diguanakan, jika tidak ada *ready stock* yang ada sehingga menghambat kinerja anggota dewan serta aparat pendukungnya.
3. Penyediaan komponen ready stock akan menggunakan biaya yang lebih mahal sehingga menghambat efesiensi penggunaan dana.

BAB III
PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	**Sistem instalasi listrik yang tidak bekerja sempurna setelah usia / jam pemakaian 15 tahun.**	5	5	4	14
2	**Tidak optimalnya** pengawasan terhadap proses pekerjaan yang dilakukan oleh rekanan (kontraktor) di Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN).	4	4	3	11
3	**Belum Optimalnya** inventarisasi terhadap spesifikasi komponen elektrikal yang digunakan di lingkungan SekJen dan BK DPR RI.	3	4	2	9

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

1) Isu ke-1 dengan rumusan isu : **Sistem instalasi listrik yang tidak bekerja sempurna setelah usia / jam pemakaian 15 tahun.**

Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

1. Urgency

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

2. Seriousness

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

3. Growth

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkaka

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	**Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN), Bag. Gedung dan Instalasi, Subbag. Elektrikal**
Identifikasi Isu	:	**1. Sistem instalasi listrik yang tidak bekerja sempurna setelah usia / jam pemakaian 15 tahun.** 2. Tidak optimalnya pengawasan terhadap proses pekerjaan yang dilakukan oleh rekanan (kontraktor) di Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN). 3. Tidak optimalnya inventarisasi terhadap spesifikasi komponen elektrikal yang digunakan di lingkungan SetJen dan BK DPR RI.
Isu yang Diangkat	:	Sistem instalasi listrik yang tidak bekerja sempurna setelah usia / jam pemakaian 15 tahun.
Gagasan Pemecahan Isu	:	**Menyempurnakan penggunaan sistem jaringan listrik dengan mengoptimalkan proses pra-pekerjaan.**

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Mencermati dan meneliti kembali pembuatan HPS dan RAB untuk setiap proses pemeliharaan, renovasi, dan penambahan sarana prasarana	1. Mencermati setiap komponen bahan (merk dan keterangan) terhadap harga kewajarannya. 2. Mencari dan membandingkan komponen bahan dari 3 sumber yang berbeda. 3. Berkoordinasi dengan atasan untuk menentukan bahan komponen yang digunakan.	Berkas Draft Perhitungan.	Pencermatan dalam setiap penentuan komponen, kemudian membandingkan komponen tersebut dan dilanjutkan dengan berkoordinasi dengan atasan (**WoG**), penulis menerapkan **kejujuran** (**A, AK**), **bertanggung jawab** (**A, AK**), **integritas yang bebas dari konflik kepentingan** (**A, AK**), **Profesional** dan **kesabaran** (**A, EP**), dengan mengedapankan **peduli** (**EP**), **hormat** dan **sopan** (**EP**) kepada atasan.	Dengan kualitas pembuatan draft HPS dan RAB yang Akuntabel, Profesional, Jujur, dan Bertanggung Jawab, maka diharapkan akan mendukung kinerja DPR lewat Setjen dan BK DPR RI yang bertujuan untuk melaksanakan kebijakan pengelolaan gedung dan pengoperasian instalasi. Sehingga penggunaan dana Negara dapat terjaga.	Mengutamakan nilai dasar organisasi. Religius Akuntabilitas Profesional Integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2	Memperjelas penyusunan Bill of Material (BoM) yang dibutuhkan untuk pekerjaan.	1. Komponen yang telah dipilih, kemudian dihitung volumenya sesuai kebutuhan pekerjaan. 2. Membandingkan hasil perhitungan yang dibuat dengan hasil perhitungan kontraktor. 3. Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait untuk menentukan penyesuaian yang perlu dilakukan.	Berkas BoM dan HPS yang telah terverifikasi.	Didalam proses penyusunan berkas BoM dan HPS, penulis berusaha **objektif** (**KM**), **profesional** (**EP**), dan **bertanggung jawab** (**A**, **AK**), sehingga menghasilkan berkas yang **bermutu** (**KM**) dan **berkualitas** (**KM**) dengan mengutamakan **kerjasama** (**N**, **WoG**), dan **koordinasi** (**Wog**) untuk penyesuian hasil yang telah dibuat.	Dengan hasil berkas BoM dan HPS yang akuntabel, bertanggung jawab, dan profesional diharapkan dapat mendukung gerakan anti KKN didalam administrasi pelaporan barang milik Negara.	Mengutamakan nilai dasar organisasi. Religius Akuntabilitas Profesional Integritas
3	Melengkapi pembuatan HPS dengan diagram	1. Meminta dan berkoordinasi dengan rekanan	Desain Gambar *HardCopy* yang sudah disetujui.	Untuk pembuatan desain rancangan diperlukan masukan dari banyak pihak,	Hasil desain gambar hardcopy dengan jelas dan lengkap yang berintegritas	Mengutamakan nilai dasar organisasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	atau sketsa sederhana.	untuk mengeluarkan desain rancangan yang akan digunakan. 2. Melakukan koreksi terhadap desain rancangan yang didapat. 3. Jika diperlukan mencari informasi desain yang diinginkan ke pihak pengguna. 4. Melakukan verikasi kepada atasan terhadap rancangan desain yang akan digunakan.		sehingga **kepedulian** (**AK**, **PP**),dan **responsif** (**PP**) terhadap **kebutuhan pengguna** (**PP**). Selain itu informasi yang didapat untuk melakukan perubahan desain gambar memerlukan **kesabaran** (**EP**), **melayani** dan **menghargai** (**EP**) setiap masukan yang ada.	dan berkomitmen, maka desain gambar dapat diterapkan kedalam bentuk fisik sehingga mendukung kinerja SetJen DPR dan BK DPR dalam pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik Negara.	Religius Akuntabilitas Profesional Integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4	Membuat schedule pekerjaan untuk memastikan ketepatan waktu.	1. Membuat schedule pekerjaan untuk dilakukan oleh rekanan. Jika diperlukan mencari informasi kesesuaian waktu pelaksanaan pekerjaan ke pengguna. 2. Memverifikasi schedule pekerjaan ke atasan untuk disesuaikan dengan rencana kerja di bagian unit kerja 3. Berkoordinasi dengan rekanan untuk menetapkan hal yang perlu	Berkas Tabel Schedule pekerjaan yang sudah diverifikasi oleh atasan.	Penyusunan Tabel schedule memerlukan masukan dari rekan kerja dan atasan sehingga **kerjasama** dan **koordinasi** (**WoG**) adalah faktor penting untuk memastikan jadwal pekerjaan dapat terlaksana. Selain itu diharapkan **kepemimpinan** (**EP**) yang **berintegritas** (**EP**) untuk pelaksanaan jadwal yang **terkoordinasi** (**WoG**) secara **efektif** dan **efisien** (**KM**) kepada rekanan.	Tabel Schedule yang mengakomodir semua pelaksanaan pekerjaan secara jelas dan profesional dapat menumbuhkan semangat penyelesaian pekerjaan secara efektif dan efisien sehingga membantu tugas DPR lewat SekJen dengan tidak mengganggu jadwal kerja anggota DPR dan aparatur pendukungnya.	Mengutamakan nilai dasar organisasi. Religius Akuntabilitas Profesional Integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		dilakukan pada saat schedule pekerjaan.				
5	Mengawasi proses kerja, yaitu : sebelum, pada saat, maupun setelahnya.	1. Berkoordinasi dengan rekanan untuk membuat rencana kerja harian yang akan dilaksanakan. 2. Membuat dokumentasi terhadap proses kerja yang dilakukan rekanan. 3. Melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan yang telah dilakukan. 4. Berkoordinasi kepada atasan	Berkas pemeriksaan yang berisi item – item pekerjaan yang telah dilakukan dan dilengkapi dengan foto.	Pengawasan didalam proses kerja dengan rekanan memerlukan sikap **Integritas (A)**, **kerja keras (AK)**, dan **profesional (A,EP)** dengan menggunakan cara yang **efektif** dan **efisien (KM)** untuk menyelesaikan pekerjaan.	Berkas pemeriksaan hasil pekerjaan rekanan yang akuntabel, integritas dan profesional secara bertanggung jawab akan menunjukkan kepada tim auditor dari KPK maupun BPK bahwa semangat anti KKN diterapkan dalam pelaksanaan tugas SetJen dan BK DPR RI sehingga mendukung kerja anggota DPR.	Mengutamakan nilai **dasar** organisasi. Religius Akuntabilitas Profesional Integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		kemudian rekanan, jika ada perubahan yang diperlukan.				

BAB V

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Mei minggu ke 4 sampai 20 September

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1																				
	a) Tahapan mencermati setiap komponen dengan merk dan bahannya.																				
	b) Tahapan melakukan perbandingan harga																				
	c) Tahapan berkoordinasi dengan atasan.																				
2.	Kegiatan Ke-2																				
	a) Komponen yang sudah dipilih dihitung volumenya.																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Membandingkan dengan hasil kerja kontraktor.																				
	c) Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait untuk penyesuaian.																				
3.	Kegiatan ke -3																				
	a) Meminta kepada rekanan untuk desain yang digunakan.																				
	b) Melakukan koreksi dari desain yang digunakan.																				
	c) Jika perlu meminta koreksi kepada pengguna ruangan																				
	d) Melakukan verifikasi kepada atasan terhadap desain yang digunakan.																				
4.	Kegiatan ke -4																				
	a) Membuat schedule																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	pekerjaan.																				
	b) Memverifikasi schedule pekerjaan ke atasan.																				
	c) Berkoordinasi dengan rekanan untuk schedule.																				
5.	Kegiatan Ke-5																				
	a) Berkoordinasi dengan rekanan untuk rencana kerja harian.																				
	b) Melakukan dokumentasi terhadap proses kerja yang dilakukan.																				
	c) Melakukan pemeriksaan terhadap proses dan hasil pekerjaan.																				
	d) Berkoordinasi dengan atasan kemudian																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	rekanan jika ada perubahan yang diperlukan.																				
6.	Penyusunan dokumen hasil aktualisasi																				

RANCANGAN AKTUALISASI
PENYUSUNAN ANALISIS BERDASARKAN HASIL INVENTARISASI TEMA DI BADAN ANGGARAN

Disusun oleh :

Nama : Achmad Yugo Pidhegso
NIP : 199007272018011003
Jabatan : Calon Analis APBN Ahli Pertama
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR-RI
PUSAT DIKLAT SETJEN DAN BK DPR RI
2018

LEMBAR PENGESAHAN

RANCANGAN AKTUALISASI
"INVENTARISASI TEMA ANALISIS BERDASARKAN PERMINTAAN BADAN ANGGARAN"

Nama : Achmad Yugo Pidhegso
NIP : 199007272018011003
Jabatan : Calon Analis APBN Ahli Pertama
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

Cisarua, 22 Mei 2018

Mengetahui,
Coach

Bambang Wiyoso, S.T., M.Si.
NIP. 197204112005011001

Menyetujui,
Mentor

Dwi Resti Pratiwi, S.T., MPM
NIP. 198806212014022001

BAGIAN I.
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Pusat Kajian Anggaran

Pusat Kajian Anggaran adalah salah satu unit organisasi eselon II dibawah Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) RI yang merupakan salah satu sistem pendukung DPR RI. Berdasarkan Pasal 413A ayat (2) UU No. 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas UU No.17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR dan DPD dan DPRD menyebutkan bahwa Badan Keahlian DPR memberikan dukungan pelaksanaan fungsi anggaran DPR berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Badan Anggaran. Dimana dalam struktur organisasi Badan Keahlian DPR RI, Pusat Kajian Anggaran yang ditugaskan dalam mendukung pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang anggaran dan akan berkoordinasi dan bertanggungjawab kepada Badan Anggaran sesuai amanat UU tersebut.

- **Tugas dan Fungsi Pusat Kajian Anggaran**

Berdasarkan Persekjen DPR RI No.6 Tahun 2015 Pasal 299 Pusat Kajian Anggaran mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang anggaran dalam penyusunan dan penetapan anggaran. Berdasarkan Persekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Sebagaimana Diubah Dengan PeraturanSekretaris Jenderal Nomor 2 tahun 2016 Pasal 300 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299, Pusat Kajian Anggaran menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Kajian Anggaran
b. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Kajian Anggaran
c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Kajian Anggaran
d. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Kajian Anggaran
e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pengkajian anggaran
f. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan kajian anggaran
g. Pelaksanaan dukungan evaluasi kajian anggaran
h. Pelaksanaan dukungan pengkajian anggaran
i. Pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Anggaran

j. Penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Anggaran

k. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

- **Visi dan Misi Pusat Kajian Anggaran**
  - Visi

    Rumusan visi Pusat Kajian Anggaran mengacu pada Visi Badan Keahlian DPR RI, dengan fokus pada tugas dan fungsi yang telah ditetapkan, yaitu sebagai unsur pendukung pelaksanaan fungsi anggaran DPR RI. Dengan demikian, visi Pusat Kajian Anggaran adalah :

    Pusat Kajian Anggaran yang profesional mempunyai makna bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pusat Kajian Anggaran mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI secara baik dan benar, dan juga berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM.

    Pusat Kajian Anggaran yang andal mempunyai makna bahwa Pusat Kajian Anggaran mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan.

    Pusat Kajian Anggaran yang akuntabel mempunyai makna bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsi dukungan keahlian, Pusat Kajian Anggaran mampu bertanggung jawab atas tiap tindakan, keputusan, dan kebijakan termasuk pula di dalamnya pemberian informasi kepada publik sesuai tugas dan fungsi DPR dalam mendukung pelaksanaan fungsi anggaran DPR RI.

  - Misi

    Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, Pusat Kajian Anggaran menyusun misi sebagai berikut:

    a) Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan kajian anggaran yang mendukung proses pelaksanaan fungsi anggaran Dewan.
    b) Memperkuat manajemen pengetahuan.
    c) Memperkuat pengembangan profesi Analis APBN.

B. Analis APBN Ahli Pertama

Berdasarkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Permenpan-RB No 39 Tahun 2014, tugas dan fungsi Jabatan Analis APBN Ahli Pertama adalah sebagai berikut:

a. Menyusun Analisis APBN, analisis hasil pemeriksaan BPK dan pertimbangan DPD.
b. Menyusun referensi APBN, hasil pemeriksaan BPK dan pertimbangan DPD, termasuk menyusun laporan kegiatan pendalaman mareri, data dan informasi yang memerlukan penggalian data-data primer langsung dari sumber data, Pemerintah Daerah, Kementerian/Lembaga, Instansi negara dan swasta dalam dan luar negeri, secara individual, sebagai anggota atau ketua tim.
c. Menyusun Analisis Ringkas Cepat (ARC), secara individual, sebagai anggota atau ketua tim.
d. Mengikuti diskusi mengenai analisis APBN, referensi APBN, BPK, dan DPD, serta ARC.

BAGIAN II.
DESKRIPSI ISU

A. Belum Optimalnya Pemanfaatan Output Analisis Pusat Kajian Anggaran Oleh Badan Anggaran DPR RI

- Deskripsi :

Berdasarkan Pedoman Mutu Pusat Kajian Anggaran, Badan Anggaran merupakan salah satu pihak yang berkepentingan untuk memanfaatkan output kinerja Pusat Kajian Anggaran. Support yang dibutuhkan oleh Badan Anggaran dalam hal ini berupa Analisis/Referensi/ Analisis Ringkas Cepat (ARC) di bidang APBN dan pendampingan Analis APBN di Badan Anggaran untuk mendukung fungsinya dalam siklus pembahasan APBN. Data yang disampaikan oleh Pusat Kajian Anggaran diharapkan tepat waktu dan akuntabel. Berdasarkan dengan testimoni Analis APBN senior di Pusat Kajian Anggaran bahwa perlu adanya penguatan koordinasi Pusat Kajian Anggaran kepada Alat Kelengkapan Dewan agar output kinerja Pusat Kajian Anggaran dapat dimanfaatkan secara optimal oleh Anggota DPR RI.

- Dampak :

Jika keadaan tersebut dibiarkan atau tidak segera diberikan solusi, maka Pusat Kajian Anggaran tidak akan optimal dalam menjalankan visi dan misi Pusat Kajian Anggaran sebagai pendukung fungsi Anggaran DPR RI yang pada akhirnya akan berujung pada kurang optimalnya kinerja Anggota DPR RI. Hal ini adalah wujud dari kurang optimalnya nilai Komitmen Mutu.

B. Anggota DPR-RI belum *aware* terhadap output kinerja Pusat Kajian Anggaran

- Deskripsi :

Berangkat dari Visi dan Misi Pusat Kajian Anggaran yang menjadi *supporting* system untuk Anggota DPR RI dalam menjalankan fungsi Anggaran, peran tersebut dirasa belum maksimal diperkuat dengan testimoni dari Analis APBN senior di Pusat Kajian Anggaran, *Awareness* Anggota DPR RI terhadap output kinerja dari Pusat Kajian Anggaran masih terbilang Rendah. Ketika *awareness* anggota terhadap keberadaan output kinerja Pusat Kajian Anggaran kurang, maka akan susah untuk Pusat Kajian Anggaran memaksimalkan fungsi sebagai bagian pendukung Anggota DPR dalam fungsi anggaran.

- Dampak :

Pembiaran terhadap kecilnya *awareness* Anggota DPR terhadap output kinerja Pusat Kajian Anggaran akan menyebabkan tidak maksimalnya tugas Pusat Kajian Anggaran dalam hal mendukung fungsi anggaran Anggota DPR RI. Hal ini akan berujung pada tidak maksimalnya analisa Anggota DPR dalam menjalankan fungsi anggaran yang merupakan wujud dari tidak maksimalnya nilai Komitmen Mutu dan Pelayanan Publik.

C. Tidak Adanya Data Kontrol Output Kinerja Pusat Kajian Anggaran Yang Digunakan Oleh Anggota DPR RI

- Deskripsi :

Mengacu pada Visi dan Misi Pusat Kajian Anggaran dimana Pusat Kajian Anggaran berperan sebagai *supporting system* dalam mendukung fungsi Anggaran Anggota DPR RI, Pusat Kajian Anggaran seharusnya memiliki sistem untuk kontrol setiap output kinerja Pusat Kajian Anggaran yang memang dipakai langsung oleh Anggota DPR RI dalam menjalankan fungsi Anggaran.

- Dampak :

Jika tidak ada sistem kontrol untuk melihat seberapa besar output kinerja Pusat Kajian Anggaran yang memang memenuhi visi dan misi Pusat Kajian Anggaran dalam mendukung fungsi Anggaran Anggota DPR RI. Hal ini akan menyebabkan Pusat Kajian Anggaran tidak mengetahui capaian output yang secara langsung digunakan Anggota DPR RI sebagai indicator tercapainya visi dan misi Pusat Kajian Anggaran. Hal ini merupakan wujud dari tidak maksimalnya nilai Komitmen Mutu dan Pelayanan Publik.

BAGIAN III.
PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum Optimalnya Pemanfaatan Output Analisis Pusat Kajian Anggaran Oleh Badan Anggaran DPR RI	5	5	3	13
2	Anggota DPR-RI belum aware terhadap output kinerja Pusat Kajian Anggaran	5	4	3	12
3	Tidak Adanya Data Kontrol Output Kinerja Pusat Kajian Anggaran Yang Digunakan Oleh Anggota DPR RI	2	2	2	6

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

1) Isu ke-1 dengan rumusan isu : **Belum Optimalnya Pemanfaatan Output Analisis Pusat Kajian Anggaran Oleh Badan Anggaran DPR RI**
    - Gagasan :
        - Penyusunan Analisis Berdasarkan Hasil Inventarisasi Tema di Badan Anggaran
        - Pendampingan Analis APBN ke Badan Anggaran
        - Sosialisasi Pusat Kajian Anggaran ke Badan Anggaran

Keterangan :

U : *Urgency*

S : *Seriousness*

G : *Growth*

BAGIAN IV.
PEMILIHAN GAGASAN PRIORITAS

Matrik Pemilihan Gagasan Prioritas dengan Analisis USG

No	Gagasan	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Penyusunan Analisis Berdasarkan Hasil Inventarisasi Tema di Badan Anggaran	5	5	4	14
2	Pendampingan Analis APBN ke Badan Anggaran	4	4	3	11
3	Sosialisasi Pusat Kajian Anggaran ke Badan Anggaran	5	3	3	11

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka gagasan yang dipilih adalah :

1) Gagasan ke-1 dengan rumusan gagasan : **Penyusunan Analisis Berdasarkan Hasil Inventarisasi Tema di Badan Anggaran**

Keterangan :

U : *Urgency*

S : *Seriousness*

G : *Growth*

BAGIAN V.
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	**:**	**Pusat Kajian Anggaran**
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum Optimalnya Pemanfaatan Output Analisis Pusat Kajian Anggaran oleh Badan Anggaran DPR RI 2. Anggota DPR-RI belum *aware* terhadap output kinerja Pusat Kajian Anggaran 3. Tidak Adanya Data Kontrol Output Kinerja Pusat Kajian Anggaran Yang Digunakan Oleh Anggota DPR RI
Isu yang Diangkat	**:**	**Belum Optimalnya Pemanfaatan Output Analisis Pusat Kajian Anggaran Oleh Badan Anggaran DPR RI**
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	1. Penyusunan Analisis Berdasarkan Hasil Inventarisasi Tema di Badan Anggaran 2. Pendampingan Analis APBN ke Badan Anggaran 3. Sosialisasi Pusat Kajian Anggaran ke Badan Anggaran Gagasan terpilih adalah **Penyusunan Analisis Berdasarkan Hasil Inventarisasi Tema di Badan Anggaran**

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
1	Perencanaan Kegiatan Inventarisasi	1. Izin dan konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran 2. Izin dan konsultasi dengan mentor 3. Koordinasi dengan Sekretariat Badan Anggaran terkait project	Surat Persetujuan Melakukan Kegiatan Inventarisasi Tema Analisis Berdasarkan Permintaan Badan Anggaran	Dalam memulai komunikasi dengan Mentor dan Kepala Pusat Kajian Anggaran akan dilakukan dengan hormat dan Bahasa yang sopan sebagai wujud dari penerapan **Etika Publik**. Selain itu Koordinasi dengan Sekretariat Badan Anggaran merupakan wujud dari penerapan ***Whole of Government.***	Dengan melakukan perencanaan kegiatan inventarisasi Tema Analisis Berdasarkan Permintaan Badan Anggaran ini maka akan mendukung visi dan misi Pusat Kajian Anggaran yaitu sebagai pendukung fungsi anggaran DPR RI. Disamping itu, kegiatan ini akan berkontribusi dalam fungsi Pusat Kajian Anggaran yaitu Pelaksanaan dukungan Kajian Anggaran.	Dengan melakukan perencanaan inventarisasi Tema Analisis Berdasarkan Permintaan Badan Anggaran ini maka akan menguatkan nilai Profesionalitas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2	Pembuatan SOP dan Formulir Inventarisasi Tema Analisis Berdasarkan Permintaan Badan Anggaran	1. Izin dan konsultasi dengan mentor 2. Mempelajari jadwal pembahasan setiap siklus APBN 3. Pembuatan dokumen pendukung dalam penyusunan analisis berdasarkan hasil inventarisasi	Pusat Kajian Anggaran memiliki dokumen pendukung analisis berdasarkan hasil inventarisasi tema di badan anggaran yang meliputi: SOP Inventarisasi Tema di Badan Anggaran, Formulir pengisian Tema Analisis, dan lembar evaluasi output analisis.	Dalam konsultasi dengan mentor akan dilakukan dengan hormat dan Bahasa yang sopan sebagai wujud dari penerapan **Etika Publik**. Selain itu dalam tujuan pembuatan inventarisasi Tema Analisis Berdasarkan Permintaan Badan Anggaran sebagai suatu inovasi ini adalah untuk memaksimalkan pelayanan Pusat Kajian Anggaran sebagai wujud dari penerapan **Pelayanan Publik dan Komitmen Mutu**.	Dengan melakukan pembuatan format inventarisasi Tema Analisis Berdasarkan Permintaan Badan Anggaran ini maka akan mendukung visi dan misi Pusat Kajian Anggaran yaitu sebagai pendukung fungsi anggaran DPR RI. Disamping itu, kegiatan ini akan berkontribusi dalam fungsi Pusat Kajian Anggaran yaitu Pelaksanaan dukungan Kajian Anggaran. Pembuatan SOP baru juga akan berdampak pada	Dengan melakukan pembuatan inventarisasi Tema Analisis Berdasarkan Permintaan Badan Anggaran ini maka akan menguatkan nilai Profesionalitas dan meningkatkan kualitas output kerja Pusat Kajian Anggaran

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		tema di Badan Anggaran			perumusan rencana tahunan Pusat Kajian Anggaran.	
3	Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi Sesuai SOP yang sudah dirancang	1. Izin dan konsultasi dengan mentor 2. Pemberian formulir Inventarisasi Tema Analisis Berdasarkan Permintaan Badan Anggaran dan Sosialisasi cara pengisian formulir kepada Sekretariat	Sekretariat Badan Anggaran dan Anggota/Tenaga Ahli Badan Anggaran menerima formulir inventarisasi Tema Analisis Berdasarkan Permintaan Badan Anggaran	Dalam konsultasi dengan mentor akan dilakukan dengan hormat dan Bahasa yang sopan sebagai wujud dari penerapan **Etika Publik**. Selain itu kerjasama dengan Sekretariat Badan Anggaran dan Tenaga Ahli Badan Anggaran merupakan wujud dari penerapan ***Whole of Government.***	Dengan melakukan kegiatan inventarisasi Tema Analisis Berdasarkan Permintaan Badan Anggaran ini maka akan mendukung visi dan misi Pusat Kajian Anggaran yaitu sebagai pendukung fungsi anggaran DPR RI. Disamping itu, kegiatan ini akan berkontribusi dalam fungsi Pusat Kajian Anggaran yaitu	Dengan melakukan inventarisasi Tema Analisis Berdasarkan Permintaan Badan Anggaran ini maka akan menguatkan nilai Profesionalitas dan meningkatkan kualitas output kerja Pusat Kajian Anggaran

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
		Badan Anggaran dan Anggota/Tenaga Ahli Badan Anggaran			Pelaksanaan dukungan Kajian Anggaran.	
4	Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi	1. Izin dan konsultasi dengan mentor 2. Follow up pengisian formulir Inventarisasi Tema Analisis Berdasarkan Permintaan Badan Anggaran	Pusat Kajian Anggaran menerima data kebutuhan Analisa anggaran dan pengawasan dari Sekretariat Badan Anggaran dan Anggota/Tenaga Ahli Badan Anggaran.	Dalam konsultasi dengan mentor akan dilakukan dengan hormat dan Bahasa yang sopan sebagai wujud dari penerapan **Etika Publik**. Selain itu kerjasama dengan Sekretariat Badan Anggaran dan Tenaga Ahli Badan Anggaran merupakan wujud dari penerapan ***Whole of Government.***	Dengan melakukan monitoring kegiatan inventarisasi Tema Analisis Berdasarkan Permintaan Badan Anggaran ini maka akan mendukung visi dan misi Pusat Kajian Anggaran yaitu sebagai pendukung fungsi anggaran DPR RI. Disamping itu, kegiatan ini akan berkontribusi dalam fungsi Pusat Kajian	Dengan melakukan monitoring inventarisasi Tema Analisis Berdasarkan Permintaan Badan Anggaran ini maka akan menguatkan nilai Profesionalitas dan meningkatkan kualitas output

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3. Penarikan kembali formulir inventarisasi Tema Analisis Berdasarkan Permintaan Badan Anggaran dari Sekretariat Badan Anggaran dan Anggota/Tenaga Ahli Badan Anggaran			Anggaran yaitu Pelaksanaan dukungan Kajian Anggaran	kerja Pusat Kajian Anggaran
5	Penyusunan Analisis	1. Izin dan konsultasi dengan Kepala	Terdapat Analisis Berdasarkan Hasil Inventarisasi	Dalam komunikasi dengan Mentor dan Kepala Pusat Kajian Anggaran akan	Dengan melakukan Penyusunan Analisis Berdasarkan Hasil	Dengan melakukan Penyusunan Analisis

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Berdasarkan Hasil Inventarisasi	Pusat Kajian Anggaran dan mentor 2. Laporan data hasil inventarisasi kepada Kepala Pusat Pusat Kajian Anggaran dan Mentor 3. Pemilihan tema Analisis APBN berdasarkan hasil inventarisasi 4. Penyusunan Analisis		dilakukan dengan hormat dan Bahasa yang sopan sebagai wujud dari penerapan **Etika Publik**. Analisis berdasarkan hasil inventarisasi merupakan wujud dari penerapan **Pelayanan Publik** dimana output tersebut dimaksutkan untuk melayani Badan Anggaran sebagai user secara maksimal.	Inventarisasi ini maka akan mendukung visi dan misi Pusat Kajian Anggaran yaitu sebagai pendukung fungsi anggaran DPR RI. Serta menjadi wujud dari visi Pusat Kajian Anggaran yang akuntabel. Disamping itu, kegiatan ini akan berkontribusi dalam fungsi Pusat Kajian Anggaran yaitu Pelaksanaan dukungan Kajian Anggaran	Berdasarkan Hasil Inventarisasi ini maka akan menguatkan nilai Profesionalitas dan meningkatkan kualitas output kerja Pusat Kajian Anggaran.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
6	Distribusi Analisis Kepada Sekretariat Badan Anggaran dan Anggota/Tenaga Ahli Badan Anggaran	1. Izin dan konsultasi dengan mentor 2. Pemberian Analisis kepada Sekretariat Badan Anggaran dan Anggota/Tenaga Ahli Badan Anggaran	Badan Anggaran mendapatkan Analisis berdasarkan permintaan	Dalam komunikasi dengan Mentor dan Kepala Pusat Kajian Anggaran akan dilakukan dengan hormat dan Bahasa yang sopan sebagai wujud dari penerapan **Etika Publik**. Koordinasi dengan Tenaga Ahli serta secretariat Badan Anggaran ini merupakan wujud dari penerapan ***Whole of Government.*** Memiliki output analisis yang sesuai dengan permintaan user merupakan wujud dari suatu pelayanan yang responsive merupakan	Dengan melakukan Distribusi Analisis Kepada Sekretariat Badan Anggaran dan Anggota/Tenaga Ahli Badan Anggaran ini maka akan mendukung visi dan misi Pusat Kajian Anggaran yaitu sebagai pendukung fungsi anggaran DPR RI. Disamping itu, kegiatan ini akan berkontribusi dalam fungsi Pusat Kajian Anggaran yaitu Pelaksanaan dukungan Kajian Anggaran	Dengan melakukan Distribusi Analisis Cepat Kepada Sekretariat Badan Anggaran dan Tenaga Ahli Badan Anggaran ini maka akan menguatkan nilai Profesionalitas dan meningkatkan kualitas output kerja Pusat Kajian Anggaran.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				wujud dari penerapan nilai **Pelayanan Publik**.		
7.	Evaluasi Hasil Penyusunan Analisis	1. Izin dan konsultasi dengan mentor 2. Pemberian lembar Evaluasi Output Analisis kepada Sekretariat Badan Anggaran dan Anggota/Tenaga Ahli Badan Anggaran	Pusat Kajian Anggaran mendapatkan evaluasi terkait dengan analisis yang telah disusun untuk Badan Anggaran.	Dalam komunikasi dengan Mentor akan dilakukan dengan hormat dan Bahasa yang sopan sebagai wujud dari penerapan **Etika Publik**. Koordinasi dengan Tenaga Ahli serta secretariat Badan Anggaran ini merupakan wujud dari penerapan ***Whole of Government.*** Memberikan lembar evaluasi kepada konsumen merupakan wujud dari pelayan public yang peduli terhadap kemauan konsumen yang	Dengan melakukan Evaluasi penyusunan analisis ini maka akan mendukung visi dan misi Pusat Kajian Anggaran yaitu sebagai pendukung fungsi anggaran DPR RI. Serta menjadi wujud dari visi Pusat Kajian Anggaran yang professional. Disamping itu, kegiatan ini akan berkontribusi dalam fungsi Pusat Kajian Anggaran yaitu Pelaksanaan	Dengan melakukan Distribusi Analisis Cepat Kepada Sekretariat Badan Anggaran dan Tenaga Ahli Badan Anggaran ini maka akan menguatkan nilai Profesionalitas dan meningkatkan kualitas output kerja Pusat Kajian Anggaran.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				merupakan wujud dari nilai **Pelayanan Publik.** Evaluasi merupakan bentuk dari komitmen untuk selalu menaikkan mutu pelayanan yang merupakan wujud dari **Komitmen Mutu**	dukungan Kajian Anggaran	
8.	Pelaporan Hasil Penyusunan Analisis Berdasarkan Hasil Inventarisasi Tema di Badan Anggaran	1. Izin dan konsultasi dengan mentor 2. Evaluasi hasil Penyusunan Analisis Berdasarkan Hasil Inventarisasi Tema di Badan Anggaran	Mentor dan Kepala Pusat Kajian Anggaran menerima laporan hasil kegiatan Penyusunan Analisis Berdasarkan Hasil inventarisasi tema di Badan Anggaran	Dalam komunikasi dengan Mentor dan Kepala Pusat Kajian Anggaran akan dilakukan dengan hormat dan Bahasa yang sopan sebagai wujud dari penerapan **Etika Publik**. Evaluasi kegiatan bertujuan untuk mengetahui kualitas kegiatan yang telah dilakukan yang akan	Dengan melakukan pelaporan kegiatan Penyusunan Analisis Berdasarkan Hasil inventarisasi tema di Badan Anggaran ini maka akan mendukung visi dan misi Pusat Kajian Anggaran yaitu sebagai pendukung fungsi anggaran DPR RI.	Dengan melakukan pelaporan Penyusunan Analisis Berdasarkan Hasil inventarisasi tema di Badan Anggaran ini maka akan menguatkan nilai Profesionalitas dan Akuntabilitas.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3. Pembuatan Laporan Hasil Penyusunan Analisis Berdasarkan Hasil Inventarisasi Tema di Badan Anggaran Anggaran 4. Pelaporan hasil Penyusunan Analisis Berdasarkan Hasil Inventarisasi Tema di Badan Anggaran		dilanjutkan dengan merumuskan saran perbaikan yang merupakan wujud dari penerapan **Komitmen Mutu.** Pembuatan Laporan kegiatan merupakan suatu wujud dari penerapan nilai **Akuntabilitas.**	Disamping itu, kegiatan ini akan berkontribusi dalam fungsi Pusat Kajian Anggaran yaitu Pelaksanaan dukungan Kajian Anggaran. Serta menjadi wujud dari visi Pusat Kajian Anggaran yang akuntabel.	

BAGIAN VI.
POTENSI HAMBATAN

Dalam pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Kebutuhan Analisa Anggaran di Badan Anggaran, terdapat potensi hambatan sebagai berikut:

1. Komunikasi antara Sekretariat Badan Anggaran dan Tenaga Ahli Badan Anggaran dengan Analis APBN sebagai pelaku kegiatan belum terjalin dengan baik.
2. Potensi mispersepsi Sekretariat Badan Anggaran dan Tenaga Ahli Badan Anggaran terhadap substansi kegiatan.
3. Pengaturan waktu antara time schedule kegiatan dengan kewajiban yang tertera pada SKP.

BAGIAN VII.
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPT			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan Kegiatan Inventarisasi																	
	a) Izin dan konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran																	
	b) Izin dan konsultasi dengan mentor																	
	c) Koordinasi dengan Sekretariat Badan Anggaran terkait project																	
2.	Pembuatan SOP dan Formulir Inventarisasi Tema Analisis Berdasarkan Permintaan Badan Anggaran																	
	a) Izin dan konsultasi dengan Mentor																	
	b) Mempelajari jadwal pembahasan																	

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPT			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	setiap siklus APBN																	
	c) Pembuatan dokumen pendukung dalam penyusunan analisis berdasarkan hasil inventarisasi tema di Badan Anggaran																	
3.	Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi Sesuai SOP yang telah dirancang																	
	a) Izin dan konsultasi dengan Mentor																	
	b) Pemberian formulir Inventarisasi Tema Analisis Berdasarkan Permintaan Badan Anggaran dan Sosialisasi cara pengisian formulir kepada Sekretariat Badan Anggaran dan Anggota/Tenaga																	

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPT			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Ahli Badan Anggaran																	
4.	Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi																	
	a) Izin dan konsultasi dengan Mentor																	
	b) Follow up pengisian formulir Inventarisasi Tema Analisis Berdasarkan Permintaan Badan Anggaran																	
	c) Penarikan kembali form kebutuhan Analisa Anggaran dari Sekretariat Badan Anggaran dan Anggota/Tenaga Ahli Badan Anggaran																	
5.	Penyusunan Analisis Berdasarkan Hasil Inventarisasi																	
	a) Izin dan konsultasi dengan																	

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPT			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Kepala Pusat Kajian Anggaran dan Mentor.																	
	b) Laporan data hasil inventarisasi kepada Kepala Pusat Pusat Kajian Anggaran dan Mentor																	
	c) Pemilihan tema Analisis APBN berdasarkan hasil inventarisasi																	
	d) Penyusunan Analisis																	
6.	Distribusi Analisis Kepada Sekretariat Badan Anggaran dan Anggota/Tenaga Ahli Badan Anggaran																	
	a) Izin dan Konsultasi dengan Mentor																	
	b) Pemberian Analisis kepada Sekretariat Badan Anggaran dan Anggota/Tenaga Ahli Badan Anggaran																	

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPT			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
7.	Evaluasi Hasil Penyusunan Analisis																	
	a) Izin dan konsultasi dengan Mentor																	
	b) Pemberian lembar Evaluasi Output Analisis kepada Sekretariat Bandan Anggaran dan Anggota/Tenaga Ahli Badan Anggaran																	
8.	Pembuatan Laporan Hasil Penyusunan Analisis Berdasarkan Hasil Inventarisasi Tema di Badan Anggaran																	
	a) Izin dan konsultasi dengan Mentor																	
	b) Evaluasi Hasil Inventarisasi dan Penyusunan Analisis																	
	c) Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan																	

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPT			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	d) Pelaporan hasil kegiatan kepada Mentor dan Kepala Pusat Kajian Anggaran																	

RANCANGAN AKTUALISASI

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

Disusun oleh :

Nama : Adrian Ajrurrahman

NIP : 199404062018011003

Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan

Instansi : Setjen dan BK DPR RI

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

RANCANGAN AKTUALISASI

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2018

Nama	: Adrian Ajrurrahman
NIP	: 199404062018011003
Jabatan	: Penyusun Bahan Kebijakan
Instansi	: Setjen dan BK DPR RI

Bogor, 22 Mei 2018

Mengetahui,
Coach

Dr. Ujianto Singgih P., M.Si.
NIP. 196411191990031003

Menyetujui,
Mentor

Agus Sriyono, S.E.
NIP. 197312161999031005

LEMBAR PENGESAHAN

RANCANGAN AKTUALISASI

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2018

Nama	: Adrian Ajrurrahman
NIP	: 199404062018011003
Jabatan	: Penyusun Bahan Kebijakan
Instansi	: Setjen dan BK DPR RI

Bogor, 22 Mei 2018

Mengetahui,	Menyetujui,
Coach	Mentor
Dr. Ujianto Singgih P., M.Si.	Agus Sriyono, S.E.
NIP. 196411191990031003	NIP. 197312161999031005

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kemampuan untuk menyusun rancangan aktualisasi sehiingga dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Penyusunan rancangan aktualisasi ini memuat rumusan isu dan inisiatif kegiatan yang akan diterapkan di Tata Usaha Badan Keahlian.

Penulis menyadari bahwa aktivitas ini dapat berjalan dengan baik disebabkan dukungan dari banyak pihak. Untuk itu Penulis merasa berkewajiban menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,
2. Ibu Dra. Rini Koentarti, M.Si. selaku Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian,
3. Bapak Hartoto, S.IP., M.Si. selaku penguji rancangan aktualisasi,
4. Bapak Agus Sriyono, S.E. selaku mentor aktualisasi,
5. Bapak Dr. Ujianto Singgih P., M.Si. selaku *coach* aktualisasi, dan
6. Semua yang terlibat dalam penyusunan rancangan aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat Penulis harapkan.

Bogor, 22 Mei 2018

Adrian Ajrurrahman

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAGIAN I	
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	4
A. Organisasi/Unit Kerja	4
B. Jabatan Peserta	5
BAGIAN II	
DESKRIPSI ISU	7
A. Isu Pertama	7
B. Isu Kedua	7
C. Isu Ketiga	7
BAGIAN III	
PEMILIHAN ISU PRIORITAS	9
BAGIAN IV	
RANCANGAN AKTUALISASI	10
BAGIAN V	
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	15

BAGIAN I.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi/Unit Kerja

Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini disebut Badan Keahlian merupakan aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal. Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian.

Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Badan Keahlian;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Keahlian;
3. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan perancangan undang undang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian anggaran kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian keparlemenan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Pelaksanaan administrasi Badan Keahlian; dan
9. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal.

Pada Badan Keahlian terdapat Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Badan Keahlian. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Tata Usaha Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Usaha Badan Keahlian;

2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang dukungan tata usaha Badan Keahlian;
3. Pelaksanaan kegiatan di bidang dukungan tata usaha Badan Keahlian;
4. Dukungan administrasi perencanaan dan keuangan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kapan Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian;
5. Dukungan administrasi kepegawaian dan umum Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian;
6. Dukungan administrasi pelaporan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian;
7. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Badan Keahlian; dan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Bagian Tata Usaha Badan Keahlian terdiri atas Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Kepegawaian dan Umum, dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan. Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian. Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi kepegawaian dan umum Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi pelaporan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian.

B. Jabatan Peserta

Sebagai Penyusun Bahan Kebijakan di Subbagian Kepegawaian dan Umum di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian, saya mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi kepegawaian dan umum Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang

Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian. Dalam Sasaran Kinerja Pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya, saya bertugas untuk menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan Kepala Badan Keahlian, menyusun konsep laporan singkat rapat Kepala Badan Keahlian, dan melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN II.

DESKRIPSI ISU

A. Isu 1 (Proses pengedaran berkas ke bagian lain yang masih manual pada bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI)

Salah satu tugas dan fungsi dari Tata Usaha Badan Keahlian adalah pelaksanaan kegiatan di bidang dukungan tata usaha. Ketika ada kegiatan yang dilaksanakan, bagian tata usaha akan mengedarkan berkas baik itu berupa surat, undangan, dan sebagainya. Akan tetapi selama ini proses yang dilakukan masih secara manual, yakni mengantar ke masing-masing bagian. Hal ini membutuhkan waktu yang cukup lama karena bagian tersebut letaknya lumayan jauh. Dikaitkan dengan materi diklat, proses pengedaran ini terkait dengan hal komitmen mutu. Keefektivan dan keefisienan dalam pengedaran surat ini masih kurang sehingga perlunya inovasi dengan menggunakan email instansi sehingga pengedaran berkas dapat lebih cepat.

B. Isu 2 (Kurang optimalnya penggunaan digital arsip pada bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI)

Salah satu tugas dan fungsi dari Tata Usaha Badan Keahlian adalah dukungan administrasi perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian dan umum, hingga administrasi pelaporan. Setiap kegiatan yang dilakukan pasti dikaitkan dengan adanya penyimpanan berkas. Ketika berkas yang sudah disimpan tersebut diperlukan kembali, kadang kala berkas tersebut kurang tertata dengan rapi bahkan terselip. Hal ini mengakibatkan terhambatnya kegiatan yang akan dilakukan karena memerlukan waktu yang lebih lama untuk mencarinya.

C. Isu 3 (Pencatatan surat masuk dan surat keluar yang masih manual pada bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI)

Salah satu tugas dan fungsi dari Tata Usaha Badan Keahlian adalah pencatatan mengenai masuk dan surat keluar. Saat ini pencatatan masih menggunakan buku agenda dalam proses pencatatannya. Nomor surat, perihal surat dan tujuan surat masih ditulis dalam buku agenda lalu tanda terima surat belum menggunakan format tanda terima hanya salinan surat yang kemudian dijadikan tanda terima. Hal ini dapat mengakibatkan

pengelolaan surat menjadi tidak baik karena surat masuk dan surat keluar tidak terdata dengan baik, surat bisa terselip sehingga sulit untuk dicari kembali ketika dibutuhkan kembali. Penyimpanan surat juga tidak diklasifikasikan per tanggal menyebabkan sulit untuk mencari ketika ada surat-surat yang dibutuhkan karena harus mencari satu per satu.

BAGIAN III.

PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah
		U	S	G	Nilai
1	Proses pengedaran berkas ke bagian lain yang masih manual pada bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI	2	2	3	7
2	Kurang optimalnya penggunaan digital arsip pada bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI	4	4	5	13
3	Pencatatan surat masuk dan surat keluar yang masih manual pada bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI	3	2	3	8

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah : Isu ke-2 dengan rumusan isu kurang optimalnya penggunaan digital arsip di Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI.

BAGIAN IV.

RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja **:** Tata Usaha Badan Keahlian

Identifikasi Isu **:** Masih terdapat berkas yang belum tersimpan dengan rapi pada bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI
Terselipnya berkas yang akan digunakan kembali pada saat dibutuhkan pada bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI
Perlunya waktu yang lama untuk mencari berkas pada bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI

Isu yang Diangkat **:** Kurang optimalnya penggunaan digital arsip pada bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI

Gagasan Pemecahan Isu **:** Mengoptimalkan penggunaan digital arsip ke dalam database Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI

Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
1.	Perencanaan kegiatan di bagian Tata Usaha	- Konsultasi dengan atasan mengenai rencana pengoptimalan digital arsip - Mengumpulkan informasi terkait rencana pengoptimalan digital arsip di	Catatan rencana kegiatan dalam rangka penyusunan	- Kesadaran diri untuk melakukan perubahan di lingkungan kerja (Akuntabilitas – Komitmen Mutu) - Berkonsultasi dengan atasan dan pihak terkait dengan rasa hormat (Etika Publik – WoG)	Dengan perencanaan yang baik diharapkan memberikan tahapan yang baik dalam pelaksanaan gagasan untuk meningkatkan kinerja Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI dalam memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan,	Memperkuat nilai dasar organisasi yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas

		Tata Usaha Badan Keahlian - Menyusun mekanisme dan prosedur pengoptimalan digital arsip			administrasi kepegawaian dan umum, hingga administrasi pelaporan bagi Badan Keahlian	
2.	Penyusunan berkas yang akan di *scan*	- Memilah arsip ke masing-masing bagian (surat tugas, surat masuk, surat keluar, laporan, disposisi, undangan, dll) yang masih dalam bentuk *hardcopy* untuk persiapan *scan* - Memeriksa kelengkapan arsip yang ada - Mendata arsip yang akan di *scan*	Berkas dalam bentuk *hardcopy* yang siap untuk *scanning*	- Pengecekan berkas dengan baik dan apabila berkas tersebut masih ada kekurangan harus ditemukan sampai lengkap terlebih dahulu (Akuntabilitas – Komitmen Mutu)	Dengan penyusunan berkas yang baik diharapkan berkas akan lebih tertata sehingga dapat memberikan dukungan untuk meningkatkan kinerja Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI dalam memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian dan umum, hingga administrasi pelaporan bagi Badan Keahlian	Memperkuat nilai dasar organisasi yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas
3.	Pengolahan berkas	- Melakukan proses *scan* arsip ke dalam bentuk *softfile*	Menghasilkan *softfile* berbentuk .pdf yang sudah siap digunakan dan dimasukkan ke	- Melakukan proses pengolahan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan jenis berkas	Dengan pengolahan berkas yang sudah menjadi bentuk softfile maka berkas tersebut lebih ringkas dan	Memperkuat nilai dasar organisasi yaitu Religius, Akuntabel,

		- Mengolah hasil *scan* menjadi bentuk informasi - Mengidentifikasi hasil *scan* yang akan di edit - Melakukan pengeditan dengan merapikan hasil *scan* - Memberikan identitas/*mark* pada file - Mendata *softfile* yang telah dilakukan *editing*	*database* (*database* yang dimaksud merupakan aplikasi penyimpanan berkas secara elektronis)	tersebut (Akuntabilitas – Komitmen Mutu)	dalam menemukannya akan lebih mudah sehingga dapat memberikan dukungan untuk meningkatkan kinerja Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI dalam memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian dan umum, hingga administrasi pelaporan bagi Badan Keahlian	Profesional, dan Integritas
4.	Pengelolaan berkas yang sudah dalam bentuk *softcopy*	- Memasukkan data informasi ke dalam *database* Tata Usaha Badan Keahlian - Menginput data *softfile* sesuai dengan kontennya ke dalam *database* - Melakukan pemeriksaan mengenai kesesuaian data	*Softfile* dan daftar file apa saja yang telah diinput di *database* (*database* yang dimaksud merupakan aplikasi penyimpanan berkas secara elektronis)	- Memasukkan data berkas sesuai dengan jenisnya dengan penuh tanggung jawab (Akuntabilitas) - Tidak menyebarkan data ke orang yang tidak berkepentingan (Akuntabilitas - Etika Publik)	Dengan pengelolaan yang baik, berkas tersebut dapat tertata dengan rapi maupun terdaftar dengan lengkap di *database* sehingga mudah dicari dan ditemukan apabila dibutuhkan sehingga dapat memberikan dukungan untuk meningkatkan kinerja Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI dalam memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan,	Memperkuat nilai dasar organisasi yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas

		yang telah diinput - Mendata arsip-arsip yang telah dimasukkan ke dalam *database* - Melakukan penyesuaian daftar arsip yang telah diinput dengan data dalam daftar isi *softfile*			administrasi kepegawaian dan umum, hingga administrasi pelaporan bagi Badan Keahlian	
5.	Sosialisasi, *monitoring*, dan evaluasi dan berkas yang telah dimasukkan *database*	- Memberikan laporan daftar arsip yang telah diinput tersebut kepada atasan - Menyosialisasikan daftar arsip yang telah diinput di lingkungan Tata Usaha Badan Keahlian - Berkoordinasi dengan atasan mengenai file yang telah diinput dan masih berbentuk *hardcopy*	Laporan mengenai kegiatan yang telah terlaksana dan terselenggaranya digitalisasi dan keberlanjutan kegiatan digitalisasi arsip di bagian Tata Usaha Badan Keahlian	- Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan penuh tanggung jawab (Akuntabilitas – Etika Publik) - Menyosialisasikan kepada rekan kerja di Tata Usaha Badan Keahlian (Manajemen ASN – Akuntabilitas) - Mengevaluasi kegiatan yang dilakukan (Akuntabilitas – Komitmen Mutu)	Dengan penerapan digitalisasi yang berkelanjutan, diharapkan proses pengarsipan tidak akan terselip dan pencarian arsip tersebut tidak terlalu lama ketika dibutuhkan sehingga dapat memberikan dukungan untuk meningkatkan kinerja Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI dalam memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian dan umum, hingga administrasi pelaporan bagi Badan Keahlian	Memperkuat nilai dasar organisasi yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas

		- *Monitoring* kegiatan pengarsipan digital secara berkelanjutan - Mengevaluasi kegiatan pengarsipan dan membenahi apabila terdapat kekurangan				

BAGIAN V.

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI			JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan kegiatan di bagian Tata Usaha																
	a) Konsultasi dengan atasan mengenai rencana pengoptimalan digital arsip																
	b) Mengumpulkan informasi terkait rencana pengoptimalan digital arsip di Tata Usaha Badan Keahlian																
	c) Menyusun mekanisme dan prosedur pengoptimalan digital arsip																
2.	Penyusunan berkas yang akan di *scan*																
	a) Memilah arsip ke masing-masing bagian (surat tugas, surat masuk, surat keluar, laporan, disposisi, undangan, dll) yang masih dalam bentuk *hardcopy* untuk persiapan *scan*																
	b) Memeriksa kelengkapan arsip yang ada																
	c) Mendata arsip yang																

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI			JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	akan di *scan*																
3.	Pengolahan berkas																
	a) Melakukan proses *scan* arsip ke dalam bentuk *softfile*																
	b) Mengolah hasil *scan* menjadi bentuk informasi																
	c) Mengidentifikasi hasil *scan* yang akan di edit																
	d) Melakukan pengeditan dengan merapikan hasil *scan*																
	e) Memberikan identitas/*mark* pada file																
	f) Mendata *softfile* yang telah dilakukan *editing*																
4.	Pengelolaan berkas yang sudah dalam bentuk *softcopy*																
	a) Memasukkan data informasi ke dalam *database* Tata Usaha Badan Keahlian																
	b) Menginput data *softfile* sesuai dengan kontennya ke dalam *database*																
	c) Melakukan pemeriksaan mengenai kesesuaian data yang telah diinput																
	d) Mendata arsip-arsip yang telah dimasukkan																

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI			JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	ke dalam *database*																
	e) Melakukan penyesuaian daftar arsip yang telah diinput dengan data dalam daftar isi *softfile*																
5.	Sosialisasi, *monitoring*, dan evaluasi dan berkas yang telah dimasukkan *database*																
	a) Memberikan laporan daftar arsip yang telah diinput tersebut kepada atasan																
	b) Menyosialisasikan daftar arsip yang telah diinput di lingkungan Tata Usaha Badan Keahlian																
	c) Berkoordinasi dengan atasan mengenai file yang telah diinput dan masih berbentuk *hardcopy*																
	d) *Monitoring* kegiatan pengarsipan digital secara berkelanjutan																
	e) Mengevaluasi kegiatan pengarsipan dan membenahi apabila terdapat kekurangan																

RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018

Disusun Oleh:

NAMA : AGRAHA DWITA SULISTYAJATI, S.I.KOM

NIP : 19910426 201801 1 003

JABATAN : CALON PRANATA HUMAS PERTAMA

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

Judul	: Rancangan Aktualisasi Peserta Latsar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Nama	: Agraha Dwita Sulistyajati, S.I.Kom
NIP	: 19910426 201801 1 003
Unit Kerja	: Bagian Hubungan Masyarakat Biro Pemberitaan Parlemen

Jakarta, 25 Mei 2018

Mengetahui
Coach,

Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
19780328 201001 2 012

Menyetujui
Mentor,

Dra. Tri Hastuti
19611006 198901 2 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan rancangan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Rancangan aktualisasi ini memuat rumusan isu dan inisiatif kegiatan yang akan diterapkan di Bagian Hubungan Masyarakat Biro Pemberitaan Parlemen.

Terlaksananya seluruh kegiatan rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Bapak Yohannes O.I Tahapari, S.H., M.Si selaku Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
3. Bapak Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum selaku penguji rancangan aktualisasi
4. Bapak Yanto Supriyanto, S.H selaku Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
5. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM selaku *coach* aktualisasi
6. Ibu Dra. Tri Hastuti selaku mentor aktualisasi
7. Seluruh pranata humas yang telah membantu memberi data, saran, masukan dan dukungan moril demi menyempurnakan penyusunan rancangan ini
8. Seluruh anggota kelompok aktualisasi yang telah saling bekerja sama dalam pelaksanaan dan penyusunan rancangan ini
9. Semua yang terlibat dalam penyusunan rancangan aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa Laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan.

Bogor, 21 Mei 2018

Agraha Dwita Sulistyajati

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN 1
KATA PENGANTAR 2
DAFTAR ISI 3

BAGIAN I TUGAS POKOK DAN FUNGSI 4
A. Organisasi / Unit Kerja 4
B. Jabatan Peserta 4

BAGIAN II DESKRIPSI ISU 6
A. Pelayanan Edukasi Kepada Murid TK dan SD 6
B. Mekanisme Pencatatan Kepuasan Dalam Kunjungan Masyarakat 7
C. Informasi Terkini Dalam Pelayanan Penerangan 8

BAGIAN III PEMILIHAN ISU PRIORITAS 10

BAGIAN IV RANCANGAN AKTUALISASI 11

BAGIAN V JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 15

LAMPIRAN 17

BAGIAN I
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi / Unit Kerja

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pasal 239, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penerangan kepada masyarakat dan pelayanan informasi publik.

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri atas Subbagian Penerangan dan Subbagian Pelayanan Informasi Publik. Subbagian Penerangan mempunyai tugas penyiapan bahan materi dan pelaksanaan penerangan kepada masyarakat mengenai Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Subbagian Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas pemberian layanan informasi publik kepada masyarakat dan pelaksanaan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat.

Tugas pokok dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat telah disusun untuk mendukung tercapainya tujuan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

B. Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya Pasal 3 dan 4, Pranata Humas berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pelayanan informasi dan kehumasan pada instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Tugas pokok Pranata Humas yakni melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

Bagian Humas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam menjalankan tugas pokoknya memberikan pelayanan berupa Penerangan melalui Edukasi Parlemen dan Pelayanan Informasi Publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Kegiatan Edukasi Parlemen yang dijalankan meliputi beberapa kegiatan yaitu penerimaan kunjungan masyarakat (pemberian materi singkat mekanisme kerja, tugas pokok dan fungsi DPR serta *tour building* museum dan Ruang Rapat Paripurna DPR), Parlemen Remaja (sosialisasi pengetahuan keparlemenan ke siswa/i menengah) dan Parlemen Kampus (sosialisasi pengatahuan parlemen ke mahasiswa/i universitas).

Dalam melaksanakan tugasnya, salah satu fungsi Bagian Humas seperti yang tercantum dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2015 pasal 240 poin d adalah menyiapkan bahan materi dan pelaksanaan penerangan tentang keparlemenan. Tugas dan fungsi tersebut telah dituangkan ke dalam Sasaran Kerja Pegawai Pranata Humas dengan menyusun pelayanan informasi dan kehumasan baik dalam bentuk naskah, bahan tayang dan juga media daring (*online*).

BAGIAN II
DESKRIPSI ISU

1. Kurang Optimalnya Pelayanan Edukasi Kepada Murid TK dan SD Tingkat Pertama

Salah satu pelayanan penerangan dari Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah menerima kunjungan masyarakat. Kunjungan yang diterima oleh Bagian Humas mencakup berbagai kalangan masyarakat dari siswa-siswi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah, hingga Mahasiswa Universitas. Serangkaian pelayanan peserta kunjungan diantaranya menerima materi perkenalan DPR atau sistem tata negara, *tour building* ke museum dan ruang rapat paripurna, serta menerima penjelasan mengenai sejarah pembangunan gedung DPR.

Ketika menghadapi *stakeholder* dari tingkatan kalangan yang berbeda, Bagian Humas telah memberikan *treatment* komunikasi yang berbeda pula, akan tetapi bahan tayang yang digunakan untuk menjelaskan materi perkenalan DPR atau sistem tata negara masih mayoritas sama. Penyampaian materi dengan *treatment* komunikasi yang diinginkan tentu akan jauh lebih relevan dengan bahan tayang yang telah disesuaikan. Maka dari itu dibutuhkan bahan tayang yang tepat sasaran sesuai dengan audiens penerima informasi.

Apabila bahan tayang yang digunakan tidak disesuaikan, maka audiens akan kesulitan menerima informasi. Siswa-siswi Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar tingkat pertama tentu belum mengerti mengenai lembaga DPR dan sistem tata negara. Upaya *treatment* komunikasi yang telah disesuaikan oleh narasumber menjadi tidak relevan dengan apa yang ditampilkan. Pelayanan penerangan pun menjadi kurang tepat sasaran.

Menurut A. Imianto, 2002 (Dalam Modul Pelayanan Publik: 9) siklus pelayanan adalah sebuah rangkaian peristiwa yang dilalui pelanggan sewaktu menikmati atau menerima layanan yang diberikan. Dikatakan bahwa siklus layanan dimulai pada saat konsumen mengadakan kontak pertama kali dengan *service delivery* dan dilanjutkan dengan kontak-kontak berikutnya sampai dengan selesai jasa tersebut diberikan.

Terdapat 3 unsur penting dalam pelayanan publik, yaitu organisasi penyelenggara pelayanan publik, penerima layanan (pelanggan), dan kepuasan yang diberikan dan atau diterima oleh penerima layanan. Dengan demikian layanan publik yang diberikan perlu

untuk disesuaikan dengan penerima layanan sehingga dapat dinikmati dan diterima hingga mencapai kepuasan pelanggan. (Pelayanan Publik)

2. Tidak Adanya Mekanisme Pengukuran dan Pencatatan Kepuasan Dalam Kunjungan Masyarakat yang Diterapkan Secara Rutin

Bagian Humas Biro Pemberitaan Parlemen selalu berusaha memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Kegiatan penerangan dalam menerima kunjungan masyarakat telah memberikan pelayanan prima dimulai dari menerima dan merespon permohonan kunjungan; pemberian materi singkat mekanisme kerja, tugas pokok dan fungsi DPR; serta memandu *tour building* museum dan Ruang Rapat Paripurna DPR. Banyak masyarakat yang telah menyatakan puas dengan pelayanan Bagian Humas, namun sayangnya belum ada mekanisme pengukuran pencatatan kepuasan masyarakat yang diterapkan secara terus menerus oleh Bagian Humas. Maka dari itu dibutuhkan mekanisme pencatatan kepuasan untuk menilai pelayanan Bagian Humas.

Kewajiban pelaksana pelayanan untuk melakukan evaluasi dan membuat laporan secara berkala diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pasal 16 point (e). Berdasarkan keterangan Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc salah seorang Pranata Humas di Biro Pemberitaan Parlemen DPR RI, evaluasi pelayanan Bagian Humas sudah pernah dilakukan sebelumnya, namun sayangnya belum bisa dipertahankan untuk dilakukan setiap tahunnya karena kurangnya sumber daya manusia dan banyaknya jumlah kunjungan ke DPR RI, khususnya setelah pelayanan Kunjungan Masyarakat telah dipublikasikan secara meluas melalui website.

Intensitas pelayanan Kunjungan Masyarakat menjadi sangat tinggi. Setiap hari Bagian Humas melayani kunjungan dari berbagai kalangan. Disamping itu Bagian Humas juga selalu dipercaya untuk menangani berbagai event dari pimpinan dan anggota dewan. Tenaga kerja yang ada di Bagian Humas belum dapat mengimbangi beban kerja yang terus meningkat, sehingga evaluasi pelayanan belum dapat dilaksanakan kembali. Dengan adanya tenaga kerja baru diharapkan mekanisme evaluasi pelayanan dapat dilakukan secara rutin.

Apabila tidak dibuat sebuah mekanisme pencatatan kepuasan masyarakat yang diterapkan secara kontinyu, maka pelayanan penerangan Bagian Humas akan menjadi tidak terukur. Pelayanan prima yang selama ini diberikan oleh Bagian Humas belum dapat dipastikan karena tidak ada dokumen dapat yang menjadi alat bukti. Masyarakat yang telah

merasa puas dengan pelayanan Bagian Humas tidak memberikan *feedback* tercatat yang dapat menjadi bahan evaluasi serta peningkatan mutu pelayanan.

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang dibutuhkan masyarakat, pemerintah perlu melibatkan masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasilnya. Hasil yang ingin dicapai dari sebuah pelayanan adalah mendapatkan kepuasan pelanggan. Tak hanya itu, pelayanan publik harus dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada masyarakat. Oleh karenanya, kepuasan masyarakat perlu dievaluasi secara terukur dan disampaikan secara transparan (Pelayanan Publik)

3. Kurangnya Pemberian Informasi Terkini Dalam Pelayanan Penerangan

DPR RI merupakan salah satu Lembaga Negara di bidang legislatif, sehingga selalu menjadi pusat sorotan terutama mengenai isu yang berkaitan dengan bangsa Indonesia. DPR RI sangat aktif menjalankan fungsi legislasi, anggaran dan pengawasan terhadap pemerintah, oleh karenanya DPR adalah sumber informasi yang resmi dan faktual. Dengan adanya dinamika politik yang tidak dapat diprediksi dan arus informasi yang begitu deras, perubahan informasi sering terjadi dengan cepat. Maka dalam mengikuti perkembangan informasi dituntut untuk harus selalu *up to date.*

Tugas pokok Subbagian Penerangan adalah penyiapan bahan materi dan pelaksanaan penerangan kepada masyarakat mengenai Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Tugas pokok Pranata Humas adalah melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan. Sebagai Pranata Humas yang bekerja di instansi DPR RI dengan dinamika dan perkembangan informasi yang sangat cepat, dalam pelaksanaan penerangan dan kegiatan pelayanan informasi perlu untuk memasukkan wawasan kebangsaan atau informasi-informasi terkini pada bahan materi yang disiapkan. Isu-isu kebangsaan yang beredar di masyarakat perlu dikonfirmasi dan disampaikan dengan jelas. Dengan demikian masyarakat akan memperoleh informasi dari sumbernya secara faktual, sehingga masyarakat dapat terpenuhi kebutuhan informasinya secara *cover both side.*

Apabila isu-isu terkini tentang wawasan kebangsaan tidak tersampaikan kepada masyarakat secara jelas langsung dari sumbernya, maka persepsi publik akan sangat mudah terbentuk oleh media massa. Maksud dan tujuan dari DPR RI sangat mungkin diterima berbeda oleh masyarakat, sehingga memicu terjadinya kesalahpahaman. Perbedaan paham dan pengertian antara rakyat dan wakilnya dapat menimbulkan respon yang beragam. Pada

akhirnya, berbagai tindakan dan komunikasi yang tidak terhubung antara DPR RI dan masyarakat dapat membuat hubungan keduanya menjadi tidak harmonis.

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, penyedia layanan wajib mendengar dan memenuhi kebutuhan pelanggannya. Tidak hanya terkait dengan bentuk dan jenis pelayanan publik yang mereka butuhkan, akan tetapi juga layanan informasi dan klarifikasi untuk mendapatkan kejelasan dan terhindar dari kesalahpahaman. Sebagai klien masyarakat, birokrasi wajib mendengarkan aspirasi dan keinginan masyarakat. (Pelayanan Publik)

BAGIAN III

PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Kurang Optimalnya Pelayanan Edukasi Kepada Murid TK dan SD Tingkat Pertama	3	5	4	12
2	Tidak Adanya Mekanisme Pencatatan Kepuasan Dalam Kunjungan Masyarakat	5	5	5	15
3	Kurangnya Pemberian Informasi Terkini Dalam Pelayanan Penerangan	4	5	4	13

Matriks USG merupakan salah satu alat yang dapat digunakan untuk menentukan masalah prioritas. Pentingnya suatu masalah dibandingkan masalah yang lain dapat dilihat dari aspek *urgency, seriousness,* dan *growth.*

Urgency adalah mendesaknya suatu masalah untuk segera diselesaikan. Semakin mendesak masalah tersebut untuk segera diselesaikan, makan semakin tinggi nilai urgensi masalah tesebut. *Seriousness* adalah dampak dari masalah tersebut apabila tidak diselesaikan. Dampak yang muncul dapat menyebabkan kerugian. Semakin tinggi dampak yang mungkin ditimbulkan maka semakin serius masalah tersebut. *Growth* adalah pertumbuhan masalah. Semakin pesat dan cepat perkembangan suatu masalah, maka semakin menjadi prioritas untuk diselesaikan.

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

Isu kedua dengan rumusan isu "Tidak Adanya Mekanisme Pencatatan Kepuasan Dalam Kunjungan Masyarakat"

BAGIAN IV

RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat Biro Pemberitaan Parlemen

Identifikasi Isu :
1. Kurang Optimalnya Pelayanan Edukasi Kepada Murid TK dan SD Tingkat Pertama
2. Tidak Adanya Mekanisme Pencatatan Kepuasan Dalam Kunjungan Masyarakat
3. Kurangnya Pemberian Informasi Terkini Dalam Pelayanan Penerangan

Isu yang Diangkat : **Tidak Adanya Mekanisme Pencatatan Kepuasan Dalam Kunjungan Masyarakat**

Gagasan Pemecahan Isu : Penerapan IKM Sebagai Mekanisme Pencatatan Kepuasan Dalam Kunjungan Masyarakat

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Penyusunan Perencanaan	1. Penentuan objek, prosedur pelaksanaan dan penentuan jadwal kegiatan 2. Penentuan informasi yang diinginkan (mengkaji literasi) 3. Menetapkan mekanisme dan prosedur pengolahan 4. Konsultasi dengan Pranata Humas	Draft persiapan pelaksanaan Dengan adanya draft persiapan pelaksanaan, maka penerapan IKM sudah dapat dipersiapkan	Dimulai dari kesadaran diri untuk memperbaiki situasi dan membuat perubahan yang baik. **(Akuntabilitas Personal – Komitmen Mutu).** Penentuan rencana pelaksanaan kegiatan, dipertimbangkan apakah tujuan dapat dicapai atau adakah alternatif program lain **(Akuntabilitas Program)** Penentuan informasi yang diinginkan, mencoba meningkatkan wawasan kebangsaan dengan mencari literatur peraturan berlaku yang mengatur kegiatan **(Nasionalisme)**	Pelaksanaan kegiatan dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Dengan membiasakan diri memiliki perencanaan yang matang maka nilai religius, akuntabilitas, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		5. Konsultasi dengan Kepala Subbagian Penerangan		Penetapan mekanisme dan prosedur pengolahan berpegang teguh pada aspek kejelasan dan kejujuran **(Akuntabilitas – Anti Korupsi)** Berkoordinasi dan bekerjasama dengan senior serta atasan melalui interaksi yang sopan **(WOG – Nasionalisme – Etika Publik)**		
2.	Penyusunan Kuesioner	1. Pembuatan kuesioner 2. Konsultasi dengan Pranata Humas 3. Konsultasi dengan Kepala Subbagian 4. Uji coba kuesioner	Kuesioner yang telah disetujui dan diuji coba Dengan adanya kuesioner, penerapan IKM sudah dapat dimulai	Pembuatan kuesioner berdasarkan acuan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabilitas – Komitmen Mutu)** Berkoordinasi dan bekerjasama dengan senior serta atasan melalui interaksi yang sopan **(WOG, Nasionalisme, Etika Publik)** Memastikan kualitas kuesioner melalui uji coba **(Komitmen Mutu)**	Persiapan bahan pelaksanaan yang matang, mendukung visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Dengan membiasakan diri memastikan persiapan maka nilai religius, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.
3.	Pengumpulan Data	1. Penyebaran kuesioner 2. Perekaman Data 3. Pengolahan Data	Data hasil olahan Dengan adanya data hasil olahan, maka penerapan IKM sudah berlangsung	Penyebaran kuesioner dilakukan setelah memberikan pelayanan, kepada responden yang sudah ditetapkan dengan adil **(Etika – Pelayanan Publik – Nasionalisme)** Perekaman berpegang teguh pada aspek kejelasan dan kejujuran **(Akuntabilitas – Anti Korupsi)** Pengolahan data berdasarkan acuan yang jelas **(Akuntabilitas – Komitmen Mutu)**	Memiliki data yang kuat dan valid mendukung visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Dengan membiasakan diri memiliki data yang kuat dan valid maka maka nilai religius, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4.	Analisa	1. Analisa data hasil olahan 2. Menyusun laporan hasil analisa 2. Konsultasi dengan Pranata Humas 3. Konsultasi dengan Kepala Subbagian	Deskripsi analisa hasil kegiatan Dengan adanya analisa hasil kegiatan maka penerapan IKM dapat dievaluasi	Perekaman data berpegang teguh pada aspek kejelasan, kejujuran dan bebas dari konflik kepentingan **(Akuntabilitas – Anti Korupsi)** Berkoordinasi dan bekerjasama dengan senior serta atasan melalui interaksi yang sopan **(WOG – Nasionalisme – Etika Publik)**	Memiliki kemampuan untuk melakukan daya analisa yang baik mendukung visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Dengan melatih diri memiliki daya analisa yang baik maka maka nilai religius, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.
5.	Evaluasi	1. Perencanaan rapat evaluasi 2. Pembuatan laporan singkat hasil rapat evaluasi kinerja 3. Perencanaan tindak lanjut hasil rapat evaluasi kinerja	Laporan singkat evaluasi Dengan adanya laporan evaluasi maka penerapan IKM dapat ditindaklanjuti	Berkoordinasi dan bekerjasama dengan senior serta atasan melalui interaksi yang sopan untuk mengadakan rapat evaluasi **(WOG – Nasionalisme – Etika Publik)** Membiasakan diri selalu membuat laporan aktivitas sebagai bentuk pertanggungjawaban **(Akuntabilitas)** Dalam menentukan rencana pelaksanaan tindak lanjut, dipertimbangkan apakah tujuan dapat dicapai atau adakah alternatif program lain **(Akuntabilitas)**	Selalu melakukan evaluasi untuk perbaikan mendukung visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Dengan membiasakan diri melakukan evaluasi maka maka nilai religius, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.
6.	Publikasi hasil Indeks Kepuasan Masyarakat	Penyusunan laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	Laporan hasil IKM Pelayanan Penerangan sudah dipublikasikan	Membuat laporan dengan jujur sebagai bentuk pertanggungjawaban **(Anti Korupsi – Akuntabilitas)**	Penerapan transparansi dalam aktivitas pelayanan mendukung visi	Dengan membiasakan diri memiliki data yang kuat dan valid maka maka nilai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2. Konsultasi dengan Pranata Humas 3. Konsultasi dengan Kepala Subbagian Penerangan 4. Publikasi laporan hasil IKM	Penerapan IKM dapat dihabituasi	Berkoordinasi dan bekerjasama dengan senior serta atasan melalui interaksi yang sopan **(WOG – Nasionalisme – Etika Publik)** Menyediakan laporan yang aksesible sebagai bentuk transparansi **(Pelayanan Publik – Akuntabilitas)**	terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	religius, akuntabilitas, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.

BAGIAN V
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan Kegiatan																	
	1. Penentuan objek, prosedur dan penentuan jadwal				LIBUR													
	2. Penentuan informasi yang diinginkan																	
	3. Menetapkan mekanisme dan prosedur pengolahan																	
	4. Konsultasi dengan Pranata Humas																	
	5. Konsultasi dengan Kepala Subbagian Penerangan																	
2.	Penyusunan Material																	
	1. Pembuatan kuesioner				LIBUR													
	2. Konsultasi dengan Pranata Humas																	
	3. Konsultasi dengan Kepala Subbagian Penerangan																	
	4. Uji coba kuesioner																	
3.	Pengumpulan Data																	
	1. Penyebaran kuesioner				LIBUR													
	2. Perekaman Data																	
	3. Pengolahan Data																	
4	Analisa																	
	1. Analisa data hasil olahan				LIBUR													
	2. Konsultasi dengan Pranata Humas																	
	3. Konsultasi dengan Kepala Subbagian Penerangan																	

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
5	Evaluasi																	
	1. Perencanaan rapat evaluasi			LIBUR														
	2. Pembuatan laporan singkat hasil rapat evaluasi kinerja																	
	3. Perencanaan tindak lanjut hasil rapat evaluasi																	
6	Publikasi hasil Indeks Kepuasan Masyarakat																	
	1. Penyusunan laporan Pelayanan Penerangan			LIBUR														
	2. Konsultasi dengan Pranata Humas																	
	3. Konsultasi dengan Kepala Subbagian Penerangan																	
	4. Publikasi laporan hasil IKM																	
7	Penyusunan laporan aktualisasi																	
	1. Penyusunan Laporan			LIBUR														
	2. Konsultasi dengan mentor																	
	3. Konsultasi dengan coach																	

BAGIAN VI
LAMPIRAN

Dokumentasi Kegiatan Edukasi Parlemen



Tour Building Museum



Tour Building Ruang Rapat Paripurna



RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018

Disusun Oleh:

NAMA	: ALDA GUSTARI, S.SOS
NIP	: 19950122 201801 2 003
JABATAN	: JURNALIS

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul	: Rancangan Aktualisasi Peserta Latsar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan isu "Kurangnya Pendalaman Materi oleh Reporter TVR Parlemen Sebelum Proses Peliputan Berita"
Nama	: Alda Gustari, S.Sos.
NIP	: 199501222018012003
Unit Kerja	: Televisi dan Radio Parlemen

Bogor, 22 Mei 2018

Mengetahui	Menyetujui
Coach,	Mentor,
Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	**Irfan S.Sos, MMSI.**
19780328 201001 2 012	**19650910 198702 1 006**

DAFTAR ISI

BAGIAN I – Tugas Pokok dan Fungsi 4

A. Televisi dan Radio Parlemen 4

B. Tugas Pokok dan Fungsi Jurnalis 5

BAGIAN II – Deskripsi Isu 7

A. Kurangnya Pendalaman Materi oleh Reporter TVR Parlemen Sebelum Proses Peliputan Berita .. 7

B. Kurangnya Kualitas Pengambilan Gambar oleh *Video Journalist* TVR Parlemen saat Kunjungan Kerja 8

C. Kurangnya Kesadaran Reporter TVR Parlemen untuk Tertib Administrasi Penulisan Naskah (Memenuhi Deadline, Mengirim *Pointers* Kesimpulan Rapat, dan Me*listing* Berita) 9

BAGIAN III – Pemilihan Isu Prioritas 11

BAGIAN IV – Rancangan Aktualisasi 12

BAGIAN V – Jadwal Kegiatan Aktualisasi 17

BAGIAN I
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Televisi dan Radio Parlemen

Televisi dan Radio (TVR) Parlemen adalah unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Televisi Parlemen diresmikan pada tanggal 8 Januari 2007 oleh Ketua DPR RI, H.R. Agung Laksono, sedangkan Radio Parlemen memulai siaran *streaming* perdana pada 4 Februari 2017. Televisi dan Radio Parlemen didirikan untuk memberitakan kegiatan internal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, karena DPR RI merupakan lembaga negara strategis yang bertugas sebagai legislator. Hal ini juga berkaitan dengan kewajiban DPR RI memiliki bank data kenegaraan, sesuai dengan amanah UU no. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

TVR Parlemen pun secara bertahap telah memulai kegiatan operasional berupa siaran langsung rapat paripurna, peliputan kegiatan rapat-rapat komisi dan alat kelengkapan dewan lainnya, serta memproduksi program acara dialog, *talkshow*, serta *features* mengenai kegiatan anggota dewan di daerah pemilihannya. Siaran TVR Parlemen dapat dinikmati melalui jaringan televisi di lingkungan gedung DPR RI Senayan Jakarta dan live streaming melalui situs www.dpr.go.id.

Sebagai Lembaga Penyiaran Khusus/Komunitas, TVR Parlemen memiliki tugas untuk menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar. TVR Parlemen juga bertugas menampung dan menginformasikan aspirasi, tanggapan dan harapan masyarakat kepada parlemen. Tugas ini berusaha menghubungkan wakil rakyat dengan rakyatnya. Terakhir, Lembaga Penyiaran ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan praktek demokrasi yang sehat dan bermanfaat bagi kehidupan bangsa, negara dan masyarakat serta mencerdaskan kehidupan bangsa, terutama dalam pendidikan politik masyarakat. Secara struktur, Bagian Televisi dan Radio Parlemen terdiri atas: Subbagian Program dan Produksi Televisi; Subbagian Teknik Televisi; dan Subbagian Radio.

Subbagian Program dan Produksi Televisi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan berita, program, dan produksi televisi. Subbagian Teknik Televisi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan teknis televisi. Sedangkan Subbagian Radio mempunyai

tugas melaksanakan pengelolaan program dan pelaksanaan teknis produksi radio serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Jurnalis

Tugas utama jurnalis yang tertuang dalam tugas pokok dan fungsi jurnalis Televisi dan Radio Parlemen adalah menghasilkan berita atau informasi dan menyiarkan secepat mungkin, sehingga jurnalis harus mengetahui di mana tempat mendapatkan infomasi dan siapa narasumber mereka. Sedangkan berdasarkan Permenpan-RB no. 25 tahun 2016, tugas jurnalis di antaranya: melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak / digital.

Lebih lanjut, dalam tugas pokok dan fungsi jurnalis di Bagian Televisi dan Radio Parlemen dijelaskan bahwa tugas jurnalis difokuskan sebagai reporter. Untuk mendukung tugas tersebut, tugas reporter TVR Parlemen yang telah tercantum dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah sebagai berikut:

- Meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan *press release;*
- Mengklarifikasi berita negatif tentang kinerja dewan;
- Menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR-RI; serta
- Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

Tugas reporter juga dituangkan Prosedur Operasional Standar (POS) yang ditetapkan di Bagian TVR Parlemen. Kegiatan tersebut meliputi pra-produksi, produksi, dan pasca produksi. Tugas tersebut dimulai dengan mengikuti rapat redaksi yang dilaksanakan tiap pagi pada pukul 08.00 WIB. Dalam rapat redaksi, reporter berkontribusi untuk mengusulkan isu aktual sebagai bahan peliputan, sehingga pada rapat redaksi tersebut, reporter dianjurkan untuk menggali atau melakukan riset kecil terkait isu yang diusulkan.

Setelah rapat redaksi selesai, reporter pun mendapatkan penugasan dari Koordinator Liputan untuk peliputan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) atau wawancara Anggota Dewan atau Pimpinan Dewan terkait suatu isu yang sedang banyak dibicarakan. Reporter yang mendapat tugas liputan berkoordinasi juru kamera yang bertugas, *storage*, dan divisi arsip dokumentasi (ardok) untuk menyiapkan alat liputan, di mana termasuk:

- Pengecekan ulang alat liputan.

- Liputan bersama kameraman, dan siap paling lambat 30 menit sebelum jadwal rapat.
- Bertanggung jawab menentukan stok gambar dan memastikan audio.
- Melakukan wawancara terkait isu.
- Mengecek *time code* (*preview* gambar dan audio).
- Mengembalikan alat bersama juru kamera ke divisi *storage* setelah liputan usai.

Setelah liputan selesai, reporter meng*ingest* hasil liputan berupa stok gambar dan wawancara. Selanjutnya hasil liputan dilaporkan dan didaftarkan kepada admin redaksi, hasil berita minimal 3 berita setiap sekali liputan. Naskah berita paling lambat dikirimkan ke editor naskah pada pukul 8 pagi.

BAGIAN II
DESKRIPSI ISU

A. Kurangnya Pendalaman Materi oleh Reporter TVR Parlemen Sebelum Proses Peliputan Berita

Seperti yang telah dinyatakan dalam Prosedur Operasional Standar (SOP) reporter TVR Parlemen, seorang reporter harus memiliki kemampuan jurnalistik, di mana reporter harus bisa menentukan pemilihan sudut pandang berita, menulis berita, dan yang terakhir memahami isu yang sedang berkembang. Pemahaman isu menjadi penting, mengingat seorang jurnalis harus memiliki pengetahuan yang mendalam terkait isu yang diangkat.

Akan tetapi, beberapa reporter justru memanfaatkan rapat redaksi untuk menentukan dan memperdalam isu yang akan dijadikan bahan wawancara kepada narasumber. Padahal, ketika rapat redaksi diharapkan para reporter sudah mempersiapkan isu apa saja yang akan ditanyakan kepada anggota maupun pimpinan dewan ketika wawancara. Keterbatasan waktu pun menjadi salah satu masalah yang dihadapi oleh reporter, sebab mereka masih harus menyetorkan berita di pagi hari, sekaligus bersiap untuk rapat redaksi.

Berdasarkan testimonial dari reporter yang bertugas di lapangan, mereka merasa pendalaman materi sebelum meliput berita amat diperlukan. Saat ini, reporter hanya mengandalkan rapat redaksi untuk membahas isu dari berbagai perspektif. Selain rapat redaksi, reporter juga biasanya melakukan riset kecil lewat diskusi dengan reporter lainnya sebelum rapat redaksi. Beberapa reporter juga membaca media online ketika rapat redaksi, sebagai bentuk riset kecil mereka.

Terkait dengan permasalahan di atas, pengumpulan data sebelum melakukan liputan menjadi hal yang harus dipenuhi oleh reporter. Hal ini tentu saja berhubungan dengan kualitas naskah berita yang akan ditulis, dan bagaimana data mengenai isu yang dibahas disajikan dalam pertanyaan bagi narasumber serta dalam tulisan. Kedalaman maupun keabsahan data menjadi poin yang dapat luput dari naskah berita, apabila tidak ada studi literatur sederhana yang dilakukan reporter. Apabila hal ini terjadi, tentu reporter tidak dapat memberikan mutu pelayanan yang baik kepada anggota dewan, berhubungan dengan akurasi data dalam naskah berita. Selain itu, reporter pun akan kesulitan untuk mem*briefing* anggota dewan yang kurang paham mengenai isu tersebut, atau justru terlampau memahami isu sehingga jawaban yang diberikan anggota dewan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh reporter.

Menurut Edward Deming (dikutip Zulian Yamit, 2010: 7-8 dalam modul komitmen mutu), mutu adalah apapun yang menjadi kebutuhan dan keinginan konsumen. Sebagai Lembaga Penyiaran yang bertugas menyiarkan kegiatan anggota dewan, TVR Parlemen harus senantiasa menjaga mutu dari berita yang dihasilkan. Sebab, hal ini berimplikasi pula pada citra DPR dan anggota dewan. Koordinasi antar reporter untuk menyiapkan data pendukung juga masuk dalam konsep *Whole of Government* (WoG), di mana menurut USIP (dalam modul *Whole of Government*), WoG adalah bentuk kerjasama antar seluruh aktor untuk mencapai tujuan bersama, yang dalam konteks ini adalah seluruh reporter untuk mewujudkan kualitas liputan berita yang lebih mendalam.

B. Kurangnya Kualitas Pengambilan Gambar oleh *Video Journalist* TVR Parlemen saat Kunjungan Kerja

Berdasarkan tugas dan fungsi TVR Parlemen untuk menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia, maka dokumentasi dan peliputan kunjungan kerja juga menjadi kegiatan utama bagi TVR Parlemen, khususnya reporter. Namun, terbatasnya anggaran komisi untuk melakukan kunjungan kerja menyebabkan hanya satu anggota TVR Parlemen yang turut serta dalam kunjungan kerja, meskipun ada pula beberapa komisi yang menyediakan tempat lebih banyak. Hal ini berimplikasi pada beban kerja reporter yang bertugas, dimana mereka juga harus menjadi juru kamera.

Namun, tidak semua reporter juga memiliki kemampuan yang setara untuk mengambil gambar sebaik juru kamera. Adakalanya gambar yang diambil oleh reporter ketika mengikuti kunjungan kerja mengalami kekurangan, seperti tidak fokus, audio yang kurang jelas, serta hal-hal teknis lainnya yang membuat kualitas gambar menjadi kurang optimal. Kurangnya pendampingan oleh juru kamera kepada reporter yang akan bertugas menjadi *video journalist* juga menjadi salah satu faktor yang menyebabkan masalah ini terjadi.

Jika hal ini terus berlanjut, maka pihak editor akan kesulitan untuk melakukan editing gambar dan gambar menjadi rentan untuk mengalami kesalahan. Hal ini tentu saja akan berkaitan pula dengan kualitas berita yang akan ditayangkan. Tidak jarang, ada beberapa bagian berita yang diturunkan (*drop)* karena kualitasnya tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan. Atau berita tersebut tetap ditayangkan dengan kualitas seadanya, dan hal tersebut memicu komplain dari anggota dewan. Masalah ini merupakan masalah klasik yang terjadi di TVR Parlemen, terutama terjadi pada reporter-reporter yang baru bertugas di lapangan.

Untuk mengatasi hal tersebut, divisi redaksi, khususnya reporter, perlu berkoordinasi dengan divisi juru kamera sebelum berangkat kunjungan kerja agar mereka dapat diberikan bimbingan. Hal ini sejalan dengan penerapan WoG (*Whole of Government*), di mana praktik tersebut merupakan pendekatan yang menekankan aspek kebersamaan dan menghilangkan sekat-sekat sektoral untuk mencapai tujuan bersama, yaitu pelayanan yang memuaskan kepada anggota dewan.

C. Kurangnya Kesadaran Reporter TVR Parlemen untuk Tertib Administrasi Penulisan Naskah (Memenuhi Deadline, Mengirim *Pointers* Kesimpulan Rapat, dan Me*listing* Berita)

Sebagai reporter, *deadline* atau tenggat waktu yang ketat pengumpulan berita merupakan hal yang tidak dapat dihindari. Banyaknya permintaan stasiun televisi swasta terhadap konten dari TVR Parlemen, membuat reporter harus bekerja keras untuk memenuhi kuota berita yang harus ditayangkan. Akan tetapi, pemenuhan tenggat waktu pengumpulan tersebut tidak sejalan dengan kerapian administrasi oleh reporter. Masih banyak reporter yang tidak memenuhi tenggat waktu yang diberikan, dikarenakan mereka masih mengerjakan tugas lain yang sama pentingnya dengan berita yang harus dikumpulkan pada tenggat waktu tersebut. Tertib administrasi lain yang kurang dipatuhi oleh reporter adalah pengiriman pointers untuk rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan (AKD). Dalam satu kali masa sidang, selalu ada reporter yang terlambat atau tidak mengirim *pointers* kesimpulan rapat. Padahal, kesimpulan rapat bersifat penting sebagai data yang digunakan untuk menganalisis potensi keberlanjutan isu. Reporter juga kerap terlambat mendaftar berita, sehingga beban tugas editor naskah serta penanggungjawab redaksi menjadi lebih berat.

Pada dasarnya, masalah ini bukanlah masalah baru yang terjadi di TVR Parlemen, akan tetapi cukup berdampak pada efisiensi waktu kerja bagi para editor naskah. Sebab, mereka harus kembali bertanya kepada reporter mengenai *progress* berita yang ditulis, *pointers* hasil rapat, dan daftar berita yang telah diselesaikan oleh reporter. Meskipun tidak terlalu signifikan, namun tugas-tugas utama editor naskah menjadi dikesampingkan akibat kurang tertibnya reporter terhadap administrasi.

Agar isu ini dapat diminimalisir, reporter harus bersikap akuntabel terhadap pekerjaannya. Sikap ini perlu diterapkan karena akuntabilitas menjadi penting untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja, di mana profesionalitas harus dikedepankan. Karena, untuk mencapai lingkungan kerja yang akuntabel, semua aktor yang berperan dalam lingkungan tersebut harus

menerapkan nilai-nilai konsistensi dan tanggungjawab, agar tidak ada lagi tugas yang terlewatkan karena kurangnya nilai-nilai tersebut.

BAGIAN III
PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Masih kurangnya pendalaman materi oleh reporter TVR Parlemen sebelum proses peliputan berita.	5	4	5	14
2	Kurangnya kualitas pengambilan gambar oleh *Video Journalist* TVR Parlemen saat kunjungan kerja.	4	4	3	11
3	Kurangnya Kesadaran Reporter TVR Parlemen untuk Tertib Administrasi Penulisan Naskah (Memenuhi Deadline, Mengirim *Pointers* Kesimpulan Rapat, dan Me*listing* Berita)	3	4	5	12

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

1) Isu ke-1 dengan rumusan isu : Masih kurangnya pendalaman materi oleh reporter TVR Parlemen sebelum proses peliputan berita.

BAGIAN IV
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Identifikasi Isu :
1. Belum adanya pengumpulan data terkait isu yang berkembang
2. Kurangnya kontribusi reporter untuk mempersiapkan data terkait
3. Kurangnya koordinasi antara tim redaksi TVR Parlemen dengan unit-unit kerja lain
4. Kurang berkembangnya diskusi karena kurangnya materi

Isu yang Diangkat : Masih kurangnya pendalaman materi oleh reporter TVR Parlemen sebelum proses peliputan berita.

Gagasan Pemecahan Isu : Melakukan pengumpulan data maupun materi terkait isu yang berkembang di masyarakat

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	I. Melakukan studi literatur terhadap isu terkait dari media	• Melakukan verifikasi terhadap media rujukan • Melakukan verifikasi isu • Melakukan studi literatur terhadap media online dan media sosial • Melakukan studi literatur terhadap media cetak	• Pengumpulan *link* media online maupun *screenshoot* media sosial • Data mengenai media apa saja yang telah terverifikasi dan dapat dijadikan rujukan	• **Akuntabilitas**, terkait dengan verifikasi media yang dapat dijadikan rujukan dan verifikasi isu. Sehingga hasil bacaan dari studi literatur dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Hal ini juga berhubungan dengan pembuatan kliping sederhana, di mana proses tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban bahwa studi literatur telah dilakukan.	Studi literatur terhadap isu viral dari media mendukung visi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR untuk menjadi instansi yang professional, andal, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. Studi literatur menjadi penting karena hal ini menunjukkan setiap pernyataan yang akn dan telah dikeluarkan oleh tiap bagian di Sekretariat Jenderal, khususnya Biro Pemberitaan	Melakukan studi literatur terhadap isu yang sedang berkembang di media memperkuat nilai profesional, di mana reporter bertanggungjawab terhadap profesinya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		• Melakukan kliping sederhana terhadap sumber-sumber isu		• **Komitmen mutu**, terkait dengan studi literatur yang dilakukan terhadap berbagai media untuk memperkaya data dan memperdalam pembahasan berita. Hal ini dilakukan untuk menjaga mutu berita yang ditayangkan.	Parlemen dapat dipertanggungjawabkan.	
	2. Mencocokkan data dari media dan data keluaran instansi yang terkait dengan isu yang akan dibahas	• Melakukan *highlight* untuk mencari kebutuhan data resmi dari hasil studi literatur • Mencari instansi-instansi yang terkait dengan isu yang dibahas • Mencari data-data yang berupa rilis resmi dari instansi terkait • Mencari data-data yang berupa rilis pers dari pejabat instansi terkait • Menyimpan data-data yang dibutuhkan untuk keperluan	• File berisi rilis data dari instansi terkait. • File berisi potongan pernyataan pejabat instansi terkait mengenai isu yang dibahas.	• **Komitmen mutu,** terkait dengan *highlighting* isu untuk mencari kebutuhan data, sehingga hasil pencarian data berjalan dengan efektif dan efisien. Nilai ini juga menjadi inti dari tahapan pencarian instansi, data instansi, maupun rilis pers, sebab hal ini menunjukkan bahwa dalam penyusunan naskah berita diperlukan data yang valid dan tidak berdasarkan hipotesa dari reporter sendiri. • **Pelayanan publik**, terkait dengan penyimpanan data yang dibutuhkan untuk keperluan penunjang penulisan naskah berita. Tahapan kegiatan ini dapat mendukung terciptanya prinsip-prinsip	Pencocokan data yang dilakukan antara data media dan keluaran instansi dapat dijadikan usaha untuk mencapai visi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang professional dan andal, bahwa dalam melakukan pekerjaannya, reporter selalu memperhatikan kualitas penulisan.	Melakukan pencocokan data dari media dan data keluaran instansi terkait dengan isu yang akan dibahas menguatkan nilai akuntabel.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		penunjang penulisan naskah berita • Melakukan *crosscheck* terhadap data yang telah dikumpulkan		pelayanan publik seperti aksesibel dan trasnparan, agar data tersebut juga dapat digunakan sebagai referensi bagi anggota dewan—sebagai publik dari TVR Parlemen—saat memberikan pendapat.		
	3. Membuat *database* berisi data-data pendukung isu yang berkembang	• Berkonsultasi dengan mentor terkait bentuk *database* yang akan dibuat • Membuat folder-folder terkait isu • Mengorganisir penamaan file untuk mempermudah pencarian terkait data • Melakukan pencatatan untuk data yang baru saja masuk ke dalam folder isu • Melakukan *shortening links* untuk mempermudah	• Notulensi dan catatan hasil konsultasi dengan mentor • Folder-folder berdasarkan isu • Penamaan file yang terorganisasi di dalam folder • File di dalam folder/drive berisi catatan data yang masuk	• **Akuntabilitas,** terkait dengan pencatatan yang dilakukan saat ada data baru yang masuk ke dalam folder isu. Hal ini bertujuan agar data yang masuk dapat dipertanggungjawabkan dan dapat membantu pengguna data agar waktu yang digunakan dalam pencarian data lebih efisien. • **Nasionalisme,** diwujudkan dalam konsultasi dengan mentor melalui musyawarah untuk menghasilkan keputusan terbaik dalam melaksanakan eksekusi pembuatan *database*. • **Komitmen mutu,** melalui tahapan pembuatan folder dan pengorganisasian file untuk mempermudah pencarian data. Selain itu, nilai ini juga tercermin dalam tahapan	Pembuatan *database* berisi data-data pendukung isu yang berkembang menunjukkan bahwa kegiatan yang dilakukan telah menjadi upaya untuk mencapai misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu menjadi instansi yang andal, transparan, dan akuntabel dalam kapasitasnya mendukung fungsi DPR RI.	Pembuatan *database* berisi data-data pendukung isu yang berkembang menunjukkan bahwa kegiatan dalam rancangan aktualisasi mendukung nilai profesional dan akuntabel.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				shortening links sebagai inovasi untuk memperbesar partisipasi para reporter dalam pencarian data dengan *links* yang mudah.		
	4. Berkomunikasi dan berkoordinasi dua arah dengan tim analisis media/agenda setting	• Melakukan kontak dengan tim analisis media terkait bahan-bahan yang dapat digunakan sebagai data pendukung • Mencocokkan data yang masuk ke dalam *database* dengan isu terkini di unit analisis media • Memastikan hasil rekomendasi sampai ke redaksi dan reporter tiap harinya • Memastikan hasil agenda AKD yang masuk sudah sesuai dengan fakta di lapangan • Menyimpan *pointers* agenda AKD yang sudah valid ke dalam folder di *database*	• File harian rekomendasi dan ikhtisar analisis media • File mingguan agenda setting, manajemen isu • File berisi inventarisasi data agenda AKD	• ***Whole of Government,*** terkait dengan koordinasi yang dilakukan reporter (tim redaksi) dengan tim analis media. Hal ini bertujuan untuk menyamakan pandangan dan persepsi mengenai sudut pandang pemberitaan DPR terhadap suatu isu. • **Komitmen Mutu,** terkait dengan pencocokan data dan juga memastikan hasil rekomendasi sudah diterima dengan baik oleh tim redaksi. Hal ini dikarenakan, untuk memastikan kualitas naskah yang baik perlu dipastikan pula bahwa kualitas data yang diterima sudah baik. Selain itu, penyimpanan *pointers* untuk melihat *progress* pembahasan AKD juga merupakan inovasi agar pembahasan tidak berhenti di satu sudut pandang pemberitaan.	Komunikasi dua arah yang dilakukan antara tim redaksi TVR Parlemen dan tim analis media menunjukkan bahwa kegiatan yang dilakukan telah mendukung misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dalam meningkatkan tata kelola hal terkait persidangan secara professional dan andal.	Melakukan komunikasi dua arah dengan tim analisis media/agenda setting menjadi bentuk perwujudan nilai professional

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	5. Mengevaluasi dan perencanaan strategis terhadap sistem pengumpulan data pembekalan tim redaksi	• Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan evaluasi pengumpulan data • Melakukan penilaian efektivitas pengumpulan data terhadap kinerja reporter saat proses peliputan • Membuat laporan hasil penilaian efektivitas pengumpulan data • Melaporkan hasil kepada mentor • Menyusun rekomendasi terkait keberlanjutan alur pengumpulan data	• Notulensi hasil konsultasi dengan mentor • Alat ukur kepuasan reporter terhadap sistem pembekalan materi yang diinisiasi • Laporan terkait hasil pengukuran kepuasan • Rekomendasi terkait keberlanjutan sistem/alur pembekalan materi	• **Akuntabilitas,** terkait dengan adanya laporan pertanggungjawaban yang dibuat sebagai hasil evaluasi penerapan sistem pembekalan materi bagi reporter. Tahapan lain yang terkait dengan nilai ini adalah pelaporan hasil survey kepuasan kepada mentor sebagai bentuk trasnparansi. • **Komitmen mutu,** terkait dengan pembuatan penilaian terhadap efektivitas pengumpulan data terhadap kinerja reporter. Selain itu, penyusunan rekomendasi juga mencakup nilai ini karena rekomendasi yang disusun merupakan upaya untuk menjaga kualitas serta keberlangsungan sistem pengumpulan data.	Pelaksanaan evaluasi dan perencanaan strategis terhadap sistem pengumpulan data menunjukkan bahwa kegiatan dalam proyek aktualisasi telah mendukung misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. Hal ini mengindikasikan segala kegiatan yang dilakukan harus ada pertanggungjawabannya.	Nilai akuntabel dituangkan dalam pelaksanaan evaluasi dan perencanaan strategis terhadap sistem pengumpulan data pembekalan tim redaksi.

BAGIAN V
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPT			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan studi literatur terhadap isu terkait dari media.																	
	a. Melakukan verifikasi terhadap media rujukan																	
	b. Melakukan verifikasi isu																	
	c. Melakukan studi literatur terhadap media online dan media sosial																	
	d. Melakukan studi literatur terhadap media cetak																	
	e. Melakukan kliping sederhana terhadap sumber-sumber isu																	
2.	Melakukan pencocokan data dari media dan data keluaran instansi yang terkait dengan isu yang akan dibahas.																	
	a. Melakukan *highlight* untuk mencari kebutuhan data resmi dari hasil studi literatur																	
	b. Mencari data-data yang berupa rilis pers dari pejabat instansi terkait.																	
	c. Mencari instansi-instansi yang terkait dengan isu yang dibahas																	
	d. Mencari data-data yang berupa rilis resmi dari instansi terkait																	
	e. Menyimpan data-data yang dibutuhkan untuk keperluan penunjang penulisan naskah berita.																	
	f. Melakukan *crosscheck* terhadap data yang telah dikumpulkan																	

3.	Membuat *database* berisi data-data pendukung isu yang berkembang.																		
	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait bentuk *database* yang akan dibuat.																		
	b. Membuat folder-folder terkait isu																		
	c. Mengorganisir penamaan file untuk mempermudah pencarian terkait data																		
	d. Melakukan pencatatan untuk data yang baru saja masuk ke dalam folder isu																		
	e. Melakukan *shortening links* untuk mempermudah																		
4.	Melakukan komunikasi dua arah dengan tim analisis media/agenda setting.																		
	a. Melakukan kontak dengan tim analisis media terkait bahan-bahan yang dapat digunakan sebagai data pendukung																		
	b. Mencocokkan data yang masuk ke dalam *database* dengan isu terkini di unit analisis media																		
	c. Memastikan hasil rekomendasi sampai ke redaksi dan reporter tiap harinya																		
	d. Memastikan hasil agenda AKD yang masuk sudah sesuai dengan fakta di lapangan																		
	e. Menyimpan *pointers* agenda AKD yang sudah valid ke dalam folder di *database*																		
5.	Pelaksanaan evaluasi dan perencanaan strategis terhadap sistem pengumpulan data pembekalan tim redaksi.																		

	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan evaluasi pengumpulan data																		
	b. Melakukan penilaian efektivitas pengumpulan data terhadap kinerja reporter saat proses peliputan																		
	c. Membuat laporan hasil penilaian efektivitas pengumpulan data																		
	d. Melaporkan hasil kepada mentor																		
	e. Menyusun rekomendasi terkait keberlanjutan alur pengumpulan data																		

RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018

Disusun Oleh:

NAMA : AMMYTA PRADITA WARDANINGRUM, S.I.KOM

NIP : 19920316 201801 2 004

JABATAN : JURNALIS

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PERSETUJUAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN I TAHUN 2018

Judul	: Rancangan Aktualisasi Peserta Latsar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Nama	: Ammyta Pradita Wardaningrum, S.I.Kom
NIP	: 199203162018012004
Unit Kerja	: Sub-bagian Program Televisi dan Radio Parlemen

Bogor, 22 Mei 2018

Mengetahui, Coach	Menyetujui, Mentor
Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	Irfan S.Sos, MMSI.
NIP. 196902082003121003	NIP. 196509101987021006

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 1

BAGIAN I 2

TUGAS POKOK DAN FUNGSI 2

A. Unit Kerja Televisi dan Radio Parlemen 2

B. Jurnalis Televisi Parlemen 3

BAGIAN II 4

DESKRIPSI ISU 4

A. Lemahnya Koordinasi Antara Divisi Reporter, Program dan Presenter dalam Proses Produksi Program Suara Parlemen 4

B. Lemahnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah berita di redaksi TV Parlemen 5

C. Kurangnya kesadaran reporter untuk tertib administrasi pelaporan hasil liputan 6

BAGIAN III 8

PEMILIHAN ISU PRIORITAS 8

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG 8

BAGIAN IV 9

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 9

BAGIAN V 17

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 17

BAGIAN I

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Unit Kerja Televisi dan Radio Parlemen

Bagian Televisi dan Radio Parlemen adalah unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Televisi Parlemen diresmikan pada tanggal 8 Januari 2007 oleh ketua DPR RI HR Agung Laksono. Radio Parlemen memulai siaran *streaming* perdana pada 4 Februari 2017 (dpr.go.id). Sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pasal 243, bagian Televisi dan Radio Parlemen mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan televisi dan radio.

Bagian Televisi dan Radio Parlemen terdiri atas: Sub-bagian Program dan Produksi Televisi, Sub-bagian Teknik Televisi, dan Sub-bagian Radio. Sub-bagian Program dan Produksi Televisi sendiri mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan berita, program, dan produksi televisi. Bagian Televisi dan Radio Parlemen secara bertahap telah memulai kegiatan operasional berupa siaran langsung rapat paripurna, peliputan kegiatan rapat-rapat komisi, dan alat kelengkapan dewan lainnya, serta memroduksi program acara dialog/ *talkshow*. Siaran Televisi dan Radio Parlemen Parlemen dapat dinikmati melalui jaringan televisi di lingkungan gedung DPR RI Senayan Jakarta dan *live streaming* melalui situs www.dpr.go.id mulai pukul 09.00 sampai 22.00 WIB (dpr.go.id).

Tugas dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Televisi dan Radio Parlemen disusun untuk mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI, di antaranya:

1. Menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar.
2. Menampung dan menginformasikan aspirasi, tanggapan dan harapan masyarakat kepada parlemen.
3. Meningkatkan pemahaman dan praktek demokrasi yang sehat dan bermanfaat bagi kehidupan bangsa, negara dan masyarakat serta mencerdaskan kehidupan bangsa, terutama dalam pendidikan politik masyarakat.

B. Jurnalis Televisi Parlemen

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 25 tahun 2016, tugas jurnalis di antaranya, melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak / digital. Sedangkan di Sub-bagian Program dan Produksi Televisi Parlemen DPR RI, tugas jurnalis dipersempit menjadi reporter. Berdasar Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang sudah ditetapkan dan disepakati, tugas reporter Televisi Parlemen adalah: mengumpulkan dan mengelolah data, serta informasi sebagai bahan penyusunan liputan; menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan *press release* melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

Ditambah dengan tugas untuk menerapkan *Standart Operasional Procedure* (SOP) yang ditetapkan oleh Sub-bagian Program dan Produksi Televisi Parlemen, tugas reporter diawali dengan mengikuti rapat redaksi yang dilaksanakan setiap pagi (pukul 08.00 WIB), dalam rapat tersebut reporter mengusulkan isu aktual sebagai bahan peliputan serta menggali atau melakukan riset kecil terkait isu yang diusulkan. Setelah itu, reporter siap menerima tugas peliputan yang ditetapkan oleh Koordinator Peliputan, termasuk menyiapkan isu-isu cadangan yang dapat diangkat dan digali di lapangan. Reporter yang bertugas liputan berkoordinasi dengan kameraman, *storage* dan ardok untuk menyiapkan alat liputan, di dalamnya termasuk: pengecekan ulang alat liputan, berangkat liputan bersama kameraman 30 menit sebelum jadwal rapat, tanggung jawab menentukan *stockshoot* dan memastikan audio, Melakukan wawancara, mengecek *time code* (preview gambar dan audio), sesudah liputan, bersama reporter mengembalikan alat liputan ke *storage*. Selesai melakukan peliputan, reporter harus segera meng-*ingest* hasil liputan (*stockshoot* dan wawancara) lalu melaporkan atau me-*listing* hasil liputan kepada admin redaksi (minimal 3 berita setiap 1x liputan). Terakhir, reporter membuat naskah berita (paling lambat dikirim via e-mail ke editor naskah pukul 08.00 WIB). Di luar urutan SOP di atas, reporter harus tetap mengawal proses produksi berita sampai akhirnya berita tersebut naik tayang di televisi nasional yang bekerjasama dengan Televisi Parlemen.

BAGIAN II

DESKRIPSI ISU

A. Lemahnya Koordinasi Antara Divisi Reporter, Program dan Presenter dalam Proses Produksi Program Suara Parlemen

Ada beberapa program Televisi Parlemen yang melibatkan reporter, salah satunya adalah program Suara Parlemen. Program ini disusun menggunakan format *news magazine* diawali dengan pemutaran tiga warta parlemen dan ditutup dengan dialog bersama narasumber terkait tajuk yang diangkat berdasar isu terkini. Proses produksi program Suara Parlemen merupakan kerjasama antara divisi redaksi, program dan presenter. Divisi redaksi bertanggung jawab untuk menyusun naskah program, termasuk di dalamnya adalah memilih item berita yang akan ditayangkan, mengembangkan tajuk yang diberikan oleh pimpinan redaksi, menentukan dan menyusun pertanyaan untuk narasumber. Divisi program bertanggung jawab pada proses produksi, memastikan produksi berjalan lancar dan tepat waktu. Sementara divisi presenter bertanggung jawab untuk menyampaikan materi sesuai arah pandangan DPR RI dalam isu tersebut.

Sayangnya, koordinasi antar-tiga divisi yang terlibat dalam proses produksi masih lemah. Hal ini terlihat dari kurang adanya pengawalan jalannya program dan pembekalan materi untuk presenter yang bertugas. Ada kalanya materi yang disajikan belum sesuai dengan arah pandangan unit kerja sebagai penyokong citra positif DPR. Lemahnya pengawasan dan tidak adanya evaluasi akan menurunkan semangat reporter untuk melakukan inovasi-inovasi dalam pengembangan materi yang 'kaya'. Sedangkan lemahnya koordinasi antara reporter sebagai penyusun naskah dan presenter sebagai penyaji materi dapat menyebabkan materi yang disampaikan terasa 'kosong' dan tidak sesuai posisi TV Parlemen dalam sebuah isu yang ramai diperbincangkan. Jika permasalahan ini tidak segera diatasi, akan mempengaruhi kualitas produk tayangan TV Parlemen dan dapat menghambat tercapainya tujuan pelaksanaan kerja TV Parlemen dalam menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar.

Maka, bentuk ideal dari proses produksi program ini, harus ada upaya kolaboratif dan kerjasama yang baik antara divisi reporter, program dan presenter, dengan menerapkan pendekatan *whole of government* dalam proses produksi, mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai tahap evaluasi. Hal ini sejalan dengan testimoni Jaka Sindu, penyelia divisi program TV Parlemen yang menyampaikan bahwa memang dibutuhkan koordinasi dan diskusi antara reporter dan presenter, tidak hanya *briefing* satu arah, tetapi juga *brainstorming*

terkait isu-isu terkini. Ditambah dengan testimoni dari presenter senior TV Parlemen, Yuslihayati yang menyampaikan, bahwa kemampuan setiap presenter memang belum merata, ditambah dengan pengiriman naskah yang terkadang nyaris tidak memberikan kesempatan bagi presenter untuk melakukan pendalaman materi. Maka, perlu diadakan kegiatan *briefing* dari reporter pada presenter agar ada keselarasan arah pandangan DPR RI dalam menyikapi sebuah isu, dan apa yang sudah dituangkan reporter dalam naskah dapat disampaikan oleh presenter dengan baik.

Di sisi lain, dinilai dari kualitas konten yang disajikan, masih banyak yang bisa dieksplor lebih dalam, di antaranya dengan memberikan kesempatan reporter untuk mendalami isu dan mengembangkannya. Untuk itu, penulis menambahkan adanya kegiatan *briefing* dan evaluasi pelaksanaan program sebagai salah satu bentuk inovasi dalam rangka meningkatkan kualitas mutu produk serta menerapkan nilai-nilai akuntabilitas dari reporter sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja.

B. Lemahnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah berita di redaksi TV Parlemen

Salah satu tugas jurnalis / reporter di unit kerja Sub-bagian Program dan Produksi Televisi Parlemen adalah menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Untuk memenuhi tugas tersebut, setiap selesai melakukan peliputan, reporter harus segera menyusun naskah berita dari hasil peliputan. Namun ternyata masih ditemui kendala dalam proses penulisan naskah berita, yaitu belum ada standar baku penulisan naskah berita di redaksi TV Parlemen. Tidak adanya standar baku penulisan naskah berita membuat reporter atau pun kameraman yang bertugas, mengirimkan berita dalam sistematika yang belum seragam. Begitu pun jika dilihat dari sisi kualitas naskah berita, ada beberapa reporter yang sudah cukup baik penulisannya, ada beberapa yang belum bisa dikategorikan baik. Belum meratanya kemampuan reporter dalam menulis naskah berita menjadi salah satu kendala dalam proses *editing* naskah.

Jika hal ini dibiarkan terjadi, di kemudian hari akan menimbulkan masalah ketika reporter baru masuk dan kehilangan arah dalam menentukan *role model* penulisan naskah berita yang baik. Kinerja dari tim penyelia naskah juga akan menurun karena beban kerja terasa semakin berat. Untuk itu, diperlukan adanya perubahan baik dari reporter dan pemangku kebijakan. Berdasarkan testimoni dari Supriyanto Doni selaku koordinator penyelia naskah, beliau mengungkapkan bahwa dengan pembentukan standar penulisan

naskah menjadi salah satu solusi untuk mempermudah kerja reporter juga tim penyelia naskah, karena waktu yang digunakan bisa lebih efektif dan efisien.

Sebelum membuat *Standart Operational Procedure* (SOP) untuk penulisan naskah berita yang menjadi kewenangan Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen, ada solusi sederhana yang dapat ditawarkan dari sisi reporter. Yaitu dengan adanya pendampingan sebaya oleh reporter senior atau perwakilan tim penyelia pada reporter-reporter baru. Secara berkala, mereka bisa memberikan pendampingan dan evaluasi terkait progres kualitas penulisan naskah berita oleh reporter. Diharapkan, dengan adanya kolaborasi antara reporter senior, tim penyelia dan kesedian reporter baru menerima arahan, sesuai dengan prinsip *whole of government*, maka akan ada perbaikan dari sisi kualitas naskah berita menuju ke arah lebih baik dan komprehensif. Semua akan berfokus bagaiman bisa meningkatkan mutu kualitas layanan pada publik, dalam hal ini menyajikan informasi dalam bentuk yang sistematis, ringkas dan mudah dipahami, namun juga memiliki kekhususan dibandingkan dengan media lain.

C. Kurangnya kesadaran reporter untuk tertib administrasi pelaporan hasil liputan

Menurut *Standart Operational Procedure* yang ditetapkan oleh Sub-bagian Program dan Produksi Televisi Parlemen, tugas seorang reporter setelah selesai melakukan peliputan adalah *listing* berita pada admin redaksi untuk mendata berita yang dihasilkan oleh reporter sebelum naik ke rapat redaksi yang menentukan berita yang akan dikirimkan ke stasiun televisi nasional.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, reporter yang bertugas di lapangan massih perlu diingatkan untuk segera *listing* judul berita yang dihasilkan pada admin redaksi serta mengirimkan *pointers* agenda atau isu pada koordinator liputan. Kurangnya kesadaran reporter untuk segera *listing* berita berdampak pada menurunnya kinerja tim penyelia yang bertugas melakukan *plotting* berita di sore hari melalui rapat redaksi terbatas. Hal ini dikarenakan, jumlah *stock* berita yang terdaftar belum tentu mencukupi jumlah berita yang dibutuhkan. Ditambah lagi, berita yang akan diserahkan ke televisi nasional haruslah berita yang bersifat aktual, sehingga membutuhkan berita-berita yang *fresh* dari lapangan. Jika keadaan ini dibiarkan, akan mempengaruhi pandangan televisi nasional dan publik terhadap kinerja redaksi TV Parlemen dan produk yang disajikan.

Untuk itu, perlu ada sosialisasi berkelanjutan mengenai tugas seorang reporter untuk segera *listing* berita dan memiliki *stock* berita yang cukup untuk bisa diangkat dalam rapat

redaksi agar kinerja reporter bisa dinilai efektif dan efisien oleh tim penyelia dan atasan. Selain itu, dibutuhkan kerjasama mulai dari tim penyelia, koordinator liputan dan reporter sendiri untuk mengingatkan satu sama lain secara personal maupun formal mengenai *listing* berita. Dapat dimungkinan juga adanya penerapan evaluasi mingguan untuk menilai kinerja reporter, sekaligus menerapkan sistem *reward and punishment* terhadap kinerja reporter.

BAGIAN III

PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Lemahnya Koordinasi Antar-Divisi Redaksi, Program dan Presenter dalam Produksi Program Suara Parlemen	5	5	5	15
2	Lemahnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah berita di redaksi TV Parlemen	5	4	5	14
3.	Kurangnya kesadaran reporter untuk tertib administrasi pelaporan hasil liputan	4	4	5	13

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah:

Isu ke-1 dengan rumusan isu **Lemahnya Koordinasi Antar-Divisi Redaksi, Program dan Presenter dalam Produksi Program Suara Parlemen**

BAGIAN IV
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Sub-bagian Program dan Produksi Televisi dan Radio Parlemen

Identifikasi Isu :
1. Belum adanya pengawalan produksi program Suara Parlemen dari divisi redaksi.
2. Belum adanya pengawasan serta evaluasi pelaksanaan program Suara Parlemen.
3. Belum adanya *briefing* untuk presenter dalam rangka menyamakan arah pandangan DPR RI dalam menyikapi sebuah isu.

Isu yang Diangkat : Lemahnya Koordinasi Antar-Divisi Redaksi, Program dan Presenter dalam Produksi Program Suara Parlemen

Gagasan Pemecahan Isu : Mengawal proses pra-produksi sampai paska-produksi program Suara Parlemen dan memberikan pengarahan pada presenter untuk mendalami materi yang akan disampaikan agar sesuai arah pandangan unit kerja.

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Mengusulkan dan menentukan isu yang akan diangkat melalui rapat redaksi	a) Mengikuti rapat redaksi b) Mengusulkan isu yang akan diangkat c) Menerima penugasan liputan / Suara Parlemen	- Notulensi hasil rapat redaksi - Isu yang akan diangkat	Melalui proses rapat redaksi yang dilaksanakan dengan cara musyawarah untuk mufakat menentukan tajuk / isu yang akan diangkat, diharapkan reporter dan tim terkait mampu bekerja sama dalam tim, menghargai	Pemilihan tema /isu yang akan diangkat melalui musyawarah mufakat seluruh tim redaksi mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional,	Proses pemilihan tema / isu dengan cara musyawarah mufakat, maka nilai religius dan profesional ASN di kelangan Sekretariat Jenderal

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		d) Berkoordinasi dengan pimpinan redaksi untuk menentukan tema tajuk		pendapat orang lain dan menyampaikan pendapat menggunakan bahasa yang sopan (**Nasionalisme, Etika Publik**).	andal, transparan dan akuntabel.	dan Badan Keahlian DPR RI dapat diperkuat.
Penugasan Program Suara Parlemen						
2.	Pembuatan *teaser* Warta Parlemen	a) Memilih berita dengan isu terkini atau terkait tema b) Membuat naskah *teaser* berita berisi *lead* berita c) Koordinasi dengan divisi VO untuk proses *dubbing* narasi *lead* berita d) Koordinasi dengan *editor video* untuk pembuatan *teaser* Warta Parlemen	-Naskah *teaser* -Audio narasi *teaser* -*Teaser* Warta Parlemen	Diharapkan, lewat proses ini, akan meningkatkan kerjasama antar-tiga divisi yang bertanggung jawab dalam proses produksi *teaser* Warta Parlemen. Reporter mampu menyusun naskah *teaser* yang baik, mudah dipahami tim VO. Reporter juga harus bekerjasama dengan divisi *editor video* bahwa video berita yang akan ditayangkan masih tersimpan dan memiliki kualitas layak tayang (***Whole of Government*, Komitmen Mutu**).	Kerjasama antar-divisi TV Parlemen dalam proses pembuatan *teaser* Warta Parlemen mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel.	Proses pembuatan *teaser* Warta Parlemen yang membutuhkan kerjasama antar-divisi membuktikan bahwa nilai religius, profesional dan akuntabel ASN di kelangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dapat diperkuat.
3.	Penyusunan naskah lengkap Program Suara Parlemen	a) Mengembangkan tajuk berita dan menyusun naskah	- Naskah program Suara Parlemen - Surat tugas untuk	Dalam proses ini, diharapkan ketiga divisi yang bertanggung jawab	Proses penyusunan naskah program yang komprehensif, kerjasama	Proses penyusunan naskah program Suara Parlemen

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		b) Koordinasi dengan *editor* video untuk mengambil *stockshoot* terkait isu c) Koordinasi dengan koordinator liputan untuk menghubungi narasumber	narasumber	mampu berkoordinasi dengan baik dan menyajikan naskah program yang komprehensif namun tetap mudah dipahami pemirsa. Ketika menghubungi anggota DPR RI sebagai calon narasumber, reporter harus menyampaikan permintaan dengan tutur kata yang sopan dan berusaha memberikan ruang berpendapat pada setiap partai yang ada di DPR RI (***Whole of Government*, Komitmen Mutu, Pelayanan Publik, Akuntabilitas, Anti Korupsi**).	antar-divisi TV Parlemen mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel.	yang melibatkan kerjasama antar-divisi dan kemampuan reporter dalam meyakinkan calon narasumber, diharapkan nilai religius, profesional, akuntabel dan integritas ASN di kelangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dapat diperkuat.
4.	Mengikuti proses produksi program	a) Berkoordinasi dengan presenter terkait materi isu b) Berkoordinasi dengan *switcher* saat proses syuting program c) Mengikuti proses syuting program Suara Parlemen	Video Program Suara Parlemen	Pada saat proses produksi program Suara Parlemen, diharapkan semua divisi mampu mengerjakan tugasnya masing-masing dengan baik sehingga program yang disajikan sesuai dengan arah pandangan DPR RI dalam menyikapi sebuah isu tanpa	Proses produksi program Suara Parlemen yang melibatkan kerjasama antar-divisi dan anggota DPR RI, pejabat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, serta pihak luar sebagai narasumber mendukung terwujudnya visi	Melalui proses produksi program Suara Parlemen yang dikawal reporter sebagai penyusun naskah dan kerjasama seluruh tim yang bertugas, diharapkan nilai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				mengesampingkan kepentingan publik (**WOG, Komitmen Mutu, Pelayanan Publik**).	Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel.	religius, profesional, akuntabel dan integritas ASN di kelangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dapat diperkuat.
5.	Melakukan evaluasi pelaksanaan program	a) Berkoordinasi dengan atasan untuk mengadakan rapat evaluasi mingguan b) Membuat undangan dan daftar hadir peserta rapat yang terdiri dari pimpinan redaksi, divisi redaksi, program dan presenter c) Melaksanakan rapat evaluasi dengan format diskusi d) Membuat laporan	- Undangan rapat evaluasi - Daftar hadir rapat evaluasi - Laporan singkat hasil rapat evaluasi	Dalam proses ini, diharapkan seluruh tim produksi mampu mempertanggungjawabkan kinerjanya dan saling memberi evaluasi agar proses produksi program Suara Parlemen ke depannya dapat lebih baik (**Akuntabilitas, Komitmen Mutu, Pelayanan Publik**).	Proses evaluasi pelaksanaan program yang menuntut pertanggungjawaban masing-masing divisi yang bertugas, mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel.	Melalui proses evaluasi program yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas program secara berkelanjutan, maka diharapkan nilai religius, profesional, akuntabel dan integritas ASN di kelangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		singkat hasil rapat evaluasi				
Kegiatan Peliputan						
1.	Melakukan persiapan proses peliputan	a) Melakukan pendalaman materi lewat media berita on-line b) Menyusun daftar pertanyaan dan informasi yang akan dikonfirmasi pada narasumber c) Berkoordinasi dengan kameraman terkait persiapan alat peliputan d) Mencatat pengambilan *card* / kaset liputan	1. Catatan pendalaman materi 2. Catatan daftar pertanyaan 3. Formulir peminjaman alat 4. Formulir pengambilan *card* / kaset liputan	Proses pendalaman isu diharapkan dapat memperkaya wawasan reporter sebelum wawancara sehingga tidak terlihat 'kosong' di depan narasumber, sekaligus bisa mengarahkan narasumber (**Komitmen Mutu**). Melakukan koordinasi dengan kameraman dan *library* akan menunjukkan bahwa dalam mencapai tujuan organisasi membutuhkan kerjasama tim yang baik (**Komitmen Mutu, WOG**).	Proses persiapan peliputan yang membutuhkan kerjasama antar-divisi dan kemampuan reporter mengembangkan isu secara profesional, maka diharapkan dapat mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel.	Melalui kerjasama antar-divisi dalam proses persiapan peliputan, diharapkan nilai religius, profesional, akuntabel dan integritas ASN di kelangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dapat diperkuat.
2.	Melakukan peliputan	a) Berkoordinasi dengan kameraman terkait kebutuhan gambar saat peliputan b) Membuat *pointers* isu atau agenda yang ditugaskan	1. Formulir *listing* pengambilan gambar 2. Catatan pointers isu atau agenda 3. *Checklisting* pertanyaan yang akan diajukan	Koordinasi dengan kameraman dalam pengambilan gambar diharapkan mampu menghasilkan gambar sesuai dengan kebutuhan (**Komitmen Mutu**). Membuat pointers peliputan	Proses peliputan yang melibatkan kerjsama antar-divisi dan anggota DPR RI sebagai narasumber, diharapkan dapat mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal dan	Proses kerjasama yang baik antara petugas TV Parlemen dengan anggota dewan sebagai narasumber, diharapkan nilai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		sesuai data yang didapatkan di lapangan c) Mengonfirmasi pendapat narasumber terkait isu-isu faktual berdasar informasi yang didapatkan dari pendalaman materi		pada koordinator peliputan akan menunjukkan bahwa reporter mampu mempertanggungjawabkan tugasnya (**Akuntabilitas**). Saat peliputan, ada kemungkinan narasumber mencoba memasukkan kepentingan pribadinya, maka perlu integritas reporter untuk tidak menyalahgunakan perannya sebagai pelayan publik yang menulis informasi berdasar data lapangan (**Anti Korupsi**). Dalam proses peliputan juga, diharapkan reporter tetap mampu menerapkan etika bertanya pada narasumber dengan tetap sopan dan memperlakukan narasumber secara beradab (**Etika Publik, Pelayanan Publik, Nasionalisme**). Ketika menentukan narasumber, reporter perlu menerapkan prinsip netral dan adil dengan memberikan ruang	Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel.	religius, profesional, akuntabel dan integritas ASN di kelangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				pada perwakilan partai atau fraksi terkait **(Akuntabilitas, Pelayanan Publik)**.		
3.	Berkoordinasi dengan kameraman, *storage* dan tim ardok terkait hasil peliputan.	a) Berkoordinasi dengan kameraman untuk memastikan kualitas kebutuhan gambar hasil peliputan b) Mengembalikan alat peliputan (kamera, *mic*, kabel) ke *storage* c) Menyerahkan data hasil liputan ke tim *ingest*	1. *Checklist* daftar kebutuhan dan pengambilan gambar 2. Form pengembalian alat liputan 3. Form penyerahan *card* / kaset lewat tim *ingest*	Saat melakukan koordinasi dengan kameraman untuk memastikan hasil pengambilan gambar, diharapkan reporter mampu menilai kinerja kameraman dan mendapatkan gambar yang sesuai dengan kebutuhan **(WOG, Komitmen Mutu)**. Proses mengembalikan alat peliputan dalam keadaan baik segera setelah selesai liputan serta menyerahkan data hasil liputan pada tim *ingest* akan menunjukkan reporter memiliki tanggung jawab pada pekerjaannya dan mampu memanfaatkan waktu dengan bijak **(WOG, Akuntabilitas, Komitmen Mutu)**.	Proses koordinasi hasil peliputan antar-divisi diharapkan mampu mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel.	Dengan adanya proses koordinasi antar-divisi dalam memastikan kualitas kebutuhan gambar dan menyerahkan data hasil liputan pada bagian yang berwenang, diharapkan nilai religius, profesional, akuntabel dan integritas ASN di kelangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dapat diperkuat.
4.	Proses penulisan naskah	a) Menyusun transkrip hasil	Naskah berita	Melalui tahap penyusunan naskah berita yang	Proses penulisan naskah yang komprehensif	Melalui proses penulisan naskah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		wawancara b) Memasukkan *time code stockshoot* & video wawancara) c) Menyusun naskah berita berdasarkan audio dan visual yang didapat selama liputan ditambah hasil pendalaman materi. d) Mengirimkan naskah pada *editor news*		komprehensif, diharapkan hasil naskah berita sudah mampu menyajikan informasi sesuai fakta lapangan dan sesuai dengan kebutuhan publik (**Komitmen Mutu**).	sehingga mampu menyajikan informasi yang kredibel sesuai fakta di lapangan, maka diharapkan dapat mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel.	yang menuntut kemampuan reporter mengembangkan isu, diharapkan nilai religius, profesional, akuntabel dan integritas ASN di kelangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dapat diperkuat.

BAGIAN V
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Menentukan isu melalui rapat redaksi																				
	a) Mengikuti rapat redaksi			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	b) Mengusulkan isu yang akan diangkat			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	c) Menerima penugasan peliputan / Suara Parlemen			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	d) Berkoordinasi dengan pimpinan redaksi untuk menyusun tajuk			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Kegiatan Program Suara Parlemen																					
2.	Membuat *teaser* Warta Parlemen																				
	a) Memilih berita dengan isu terkini atau terkait tema			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	b) Membuat naskah *teaser* berita berisi *lead* berita			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	a) Koordinasi dengan divisi VO untuk proses *dubbing* narasi *lead* berita			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	b) Koordinasi dengan editor video untuk pembuatan *teaser* Warta			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Parlemen																				
3.	Penyusunan Naskah Program Suara Parlemen																				
	a) Mengembangkan tajuk berita dan menyusun naskah			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	b) Koordinasi dengan editor video untuk mengambil *stockshoot* terkait isu			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	c) Koordinasi dengan koordinator liputan untuk menghubungi narasumber			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4.	Mengikuti proses produksi program																				
	a) Berkoordinasi dengan presenter terkait materi isu			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	b) Berkoordinasi dengan *switcher* saat proses syuting program			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	c) Mengikuti proses syuting program Suara Parlemen			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.	Melakukan evaluasi pelaksanaan program																				
	a) Berkoordinasi dengan atasan untuk mengadakan rapat evaluasi mingguan			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	b) Membuat undangan dan daftar hadir peserta rapat			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	yang terdiri dari pimpinan redaksi, divisi redaksi, program dan presenter																				
	c) Melaksanakan rapat evaluasi dengan format diskusi			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	d) Membuat laporan singkat hasil rapat evaluasi			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Kegiatan Peliputan																					
1.	Melakukan persiapan proses peliputan																				
	a) Melakukan pendalaman materi lewat media berita on-line			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	b) Menyusun daftar pertanyaan dan informasi yang akan dikonfirmasi pada narasumber			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	c) Berkoordinasi dengan kameraman terkait persiapan alat peliputan			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	d) Mencatat pengambilan *card* / kaset liputan			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2.	Melakukan peliputan																				
	a) Berkoordinasi dengan kameraman terkait kebutuhan gambar saat peliputan			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Membuat *pointers* isu atau agenda yang ditugaskan sesuai data yang didapatkan di lapangan			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	c) Mengonfirmasi pendapat narasumber terkait isu-isu faktual berdasar informasi yang didapatkan dari pendalaman materi			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.	Berkoordinasi dengan kameraman, *storage* dan tim ardok terkait hasil peliputan.																				
	a) Berkoordinasi dengan kameraman untuk memastikan kualitas kebutuhan gambar hasil peliputan			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	b) Mengembalikan alat peliputan (kamera, *mic*, kabel) ke *storage*			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	c) Menyerahkan data hasil liputan ke tim *ingest*			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4.	Proses penulisan naskah																				
	a) Menyusun transkrip hasil wawancara			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	b) Memasukkan *time code stockshoot* & video wawancara)			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	c) Menyusun naskah berita berdasarkan audio dan			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	visual yang didapat selama liputan ditambah hasil pendalaman materi.																				
	d) Mengirimkan naskah pada *editor news*			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

RANCANGAN AKTUALISASI
"PEMBUATAN SOP TEKNIS TENTANG TATA CARA PENULISAN LAPORAN SINGKAT DI INSPEKTORAT II."

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN I TAHUN 2018

Disusun oleh :

Nama	**: Antonius Deryal Gamanno, S.E.**
NIP	**: 199307282018021001**
Jabatan	**: Penyusun Bahan Kebijakan**
Instansi	**: Inspektorat Utama**

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2018

LEMBAR PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI ANGKATAN I
TAHUN 2018

Nama	**: Antonius Deryal Gamanno**
NIP	**: 199307282018021001**
Jabatan	**: Penyusun Bahan Kebijakan**
Instansi	**: Inspektorat Utama**

Bogor, 22 Mei 2018

Mengetahui,
Coach

Bambang Wiyoso, S.T., M.M.S.I
NIP. 197204112005011001

Menyetujui,
Mentor

Walidi, S.IP., M.A.P.
NIP. 196808081998031003

BAGIAN I.
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi/Unit Kerja

- Inspektorat Utama mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- Inspektorat II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Persidangan dan Badan Keahlian.
- Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancararan tugas dan fungsi Inspektorat Utama.
- Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi evaluasi dan pelaporan Inspektorat Utama, Inspektorat I, dan Inspektorat II.

B. Jabatan Peserta

Tugas Jabatan Penyusun Bahan Kebijakan :

1. Menyusun telaahan staff untuk mendukung pengambilan keputusan bagi pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal, Kepala Badan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat.
2. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Strategis.
3. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Kinerja Tahunan.
4. Mengumpulkan dan mengolah data untuk merumuskan Penetapan Kinerja.
5. Menyusun konsep skenario rapat.
6. Menyusun konsep pointer bahan rapat.
7. Mengelola database output dukungan administrasi kepada Sekretaris Jenderal, Kepala Badan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat.
8. Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran.
9. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
10. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
11. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal, Kepala Bahan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat.
12. Menyusun konsep laporan singkat rapat
13. Mengelola database output dukungan administrasi kepada Sekretaris Jenderal, Kepala Bahan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat

BAGIAN II.
DESKRIPSI ISU

A. ISU KE-1

- Pencatatan surat masuk dan surat keluar yang masih manual di Inspektorat II.
  - Dalam pengorganisasian surat keluar di Inspektorat II masih menggunakan buku agenda dalam proses pencatatan nya. Nomor surat, perihal surat dan tujuan surat masih ditulis dalam buku agenda lalu tanda terima surat belum menggunakan format tanda terima hanya salinan surat yang kemudian dijadikan tanda terima. Untuk surat masuk belum ada pencatatan untuk surat yang masuk ke Inspektorat II, lalu surat yang masuk di satukan ke dalam satu outner surat masuk setelah dibaca dan diberi paraf oleh Inspektur II.
  - Dampak jika masalah ini tidak dibenahi adalah pengelolaan surat menjadi tidak baik karena surat masuk tidak terdata dengan baik, surat bisa terselip sehingga sulit untuk dicari kembali ketika dibutuhkan kembali. Penyimpanan surat juga tidak diklasifikasikan per tanggal menyebabkan sulit untuk mencari ketika ada surat-surat yang dibutuhkan karena harus mencari satu per satu.

B. ISU KE-2

- Penyimpanan berkas yang belum teratur dengan baik di Inspektorat II.
  - Dalam penyimpanan berkas Inspektorat II sudah mulai kehabisan tempat untuk menyimpan berkas-berkas kegiatan karena berkas yang ada tidak di kelola dengan baik, banyak dokumen-dokumen yang sudah tidak terpakai masih disimpan di lemari penyimpanan maupun kolong meja. Penumpukkan berkas juga terjadi karena dalam proses kegiatan yang dilakukan Inspektorat II membutuhkan data dukung yang diperoleh dari unit kerja lain. Sebagai contoh untuk melakukan audit kinerja di unit kerja X, auditor akan meminta data dukung dari unit kerja X untuk mendukung pelaksanaan audit kinerja yang kemudian berkas tersebut akan menumpuk ketika tidak digunakan kembali. Lalu banyaknya dokumen yang masuk juga akan berdampak pada kapasitas ruang penyimpanan Inspektorat II sebagai contoh Badan Keahlian DPR RI mengirimkan buku-buku hasil kegiatan yang kemudian menjadi arsip Inspektorat II. Output kerja dari auditor juga berupa laporan yang harus memiliki tempat khusus agar tidak tecampur dengan dokumen lain, laporan dari tahun sebelumnya juga masih di simpan karena terkadang bukti laporan tahun lalu masih dibutuhkan kembali.
  - Dampak jika masalah ini tidak dibenahi adalah habisnya kapasitas ruang penyimpanan dokumen Inspektorat II dan ruang kerja Inspektorat II menjadi terkesan tidak rapi karena pengelolaan penyimpanan dokumen belum teratur dengan baik.

C. ISU KE-3

- Penulisan laporan singkat rapat yang belum optimal di Inspektorat II.
    - Dalam penulisan laporan singkat rapat Inspektorat II belum menggunakan alat bantu, data yang digunakan dalam pembuatan laporan singkat hanya dari catatan dari notulen yang membuat penulisan laporan singkat menjadi tidak optimal karena keterbatasan data dukung. Pembuatan laporan singkat juga belum disertai lampiran dokumentasi kegiatan rapat berupa foto kegiatan. Alat bantu berupa *voice recorder* akan membatu mengoptimalkan pembuatan laporan singkat karena suara peserta rapat akan terekam dan dapat di ulang jadi penulisan isi dari laporan akan maksimal. Kemudian penggunaan alat bantu yang kedua adalah kamera, kamera dapat berupa kamera digital maupun kamera *handphone* yang bertujuan untuk mengambil gambar untuk data lampiran dokumentasi yang disertakan di dalam laporan. Lampiran dokumentasi bertujuan untuk menunjukkan suatu bentuk pertanggungjawaban kegiatan rapat agar sesuai dengan nilai organisasi yaitu akuntable.
    - Dampak jika masalah ini tidak di benahi adalah turunnya kredibilitas Inspektorat II karena sebagai aparat pengawasan intern pemerintah namun dalam pembuatan pertanggungjawaban kegiatan nya belum melampirkan dokumentasi kegiatan di setiap rapat.

BAGIAN III.
PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Pencatatan surat masuk dan surat keluar yang masih manual di Inspektorat II.	3	3	3	9
2.	Penyimpanan berkas yang belum teratur dengan baik di Inspektorat II.	4	3	3	10
3.	Penulisan laporan singkat rapat yang belum optimal di Inspektorat II.	5	5	5	15*

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :
Isu ke-3 dengan rumusan isu : Penulisan laporan singkat rapat yang belum optimal di Inspektorat II.

Matrik Pemilihan Gagasan dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.	5	5	5	15*
2.	Melakukan *knowledge sharing* dengan rekan kerja.	4	3	3	10
3.	Meningkatkan kemampuan notulen untuk pembuatan laporan singkat.	3	3	4	10

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka gagasan yang dipilih adalah :
Gagasan ke-1 dengan rumusan gagasan : Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.

Pengertian SOP Teknis

SOP Teknis**,** adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. SOP teknis ini biasanya dilaksanakan oleh satu orang atau satu kesatuan tim kerja. SOP Teknis berisi langkah-langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail melaksanakan pekerjaan. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan SOP teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal seperti: pemeliharaan sarana-prasarana, pemeriksaan keuangan, kearsipan, korespondensi, dokumentasi dan lainnya.
Sumber : *http://id.wikipedia.org/wiki/Prosedur_operasi_standar*

Dasar Hukum Pembuatan SOP

1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.

2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAGIAN IV.
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Tata Usaha Inspektorat Utama.
Identifikasi Isu : 1. Pencatatan surat masuk dan surat keluar yang masih manual di Inspektorat II.
2. Penyimpanan berkas yang belum teratur dengan baik di Inspektorat II.
3. Penulisan laporan singkat rapat yang belum optimal di Inspektorat II.
Isu yang Diangkat : Penulisan laporan singkat rapat yang belum optimal di Inspektorat II.
Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Konsultasi dengan Pimpinan terkait rencana aktualisasi.	**a.** Melakukan koordinasi dengan sekretasris Pimpinan. **b.** Konsultasi dengan Pimpinan terkait dengan pelaksanaan aktualiasasi.	Surat keterangan persetujuan pelaksanaan kegiatan.	Mengawali kegiatan ini saya akan melakukan koordinasi dengan sekretaris pimpinan untuk menentukan jadwal agenda konsultasi dengan pimpinan (**WoG**). Selanjutnya dalam berkosultasi dengan atasan saya akan memperhatikan etika dan sopan santun (**Etika Publik**). Selanjutnya saya akan meminta izin dari Pimpinan berupa surat keterangan persetujuan pelaksanaan aktualisasi di Inspektorat II (**Akuntabilitas**).	Salah satu Misi dari Inspektorat Utama adalah "Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten" kontribusi dalam hal ini adalah turut serta dalam mengembangkan kapasitas Inspektorat Utama yang profesional dan kompeten dengan cara menerapkan rencana aktualisasi sesuai dengan persetujuan dan arahan pimpinan.	Dengan melaksanakan Konsultasi dengan Pimpinan terkait rencana aktualisasi, maka akan menguatkan nilai Akuntable dan Profesional.
2.	Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.	**a.** Meminta izin mentor terkait pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan	SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.	Dalam kegiatan Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II akan diawali	Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II. juga berkontribusi terhadap Misi Inspektorat Utama	Dengan melaksanakan perencanaan dalam pembuatan standar

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		singkat di Inspektorat II. **b**. Penentuan Instrumen yang dibutuhkan. **c.** Pembuatan template laporan singkat. **d**. Pembuatan rancangan SOP teknis. **e.** Konsultasi dengan mentor tentang pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II. **f.** Perbaikan SOP teknis jika ada masukan dan saran dari mentor. **g.** Pembuatan SOP teknis.		dengan konsultasi bersama mentor terkait rancangan laporan singkat, dalam berkosultasi dengan mentor saya akan memperhatikan etika dan sopan santun (**Etika Publik**). Kemudian saya akan menentukan instrumen yang bertujuan untuk pengoptimalisasian isi dari laporan singkat tanpa merubah data dukung yang sesuai dengan standar laporan (**Akuntabilitas-Komitmen Mutu**). Selanjutnya dalam proses pembuatan SOP saya akan menekankan kualitas isi SOP dan dan memperhatikan dalam penggunaan Bahasa (**Komitmen Mutu-Nasionalisme**).	yaitu "Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten" karena perencanaan ini dimaksudkan untuk ikut mengembangkan kinerja inspektorat utama agar lebih profesional dan kompeten dengan pembuatan laporan singkat yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan.	laporan singkat, maka akan menguatkan nilai Akuntable dan Profesional.
3.	Ujicoba pembuatan laporan singkat sesuai dengan SOP.	**a.** Konsultasi dengan mentor terkait dengan ujicoba pembuatan laporan singkat yang sesuai dengan standar. **b.** Proses ujicoba pembuatan laporan singkat.	Laporan singkat yang telah sesuai dengan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.	Dalam kegiatan Ujicoba pembuatan laporan singkat sesuai dengan SOP saya akan mengawali dengan konsultasi bersama mentor terkait rancangan laporan singkat dengan memperhatikan etika dan sopan santun (**Etika Publik**). Selanjutnya dalam proses ujicoba pembuatan laporan singkat saya akan tetap menjaga standar mutu dan memperhatikan penggunaan Bahasa dari	Ujicoba pembuatan laporan singkat sesuai dengan SOP merupakan perwujudan dari Visi Inspektorat Utama yaitu "Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI." Karena laporan singkat adalah bukti pertanggungjawaban kegiatan maupun keuangan maka pembuatan laporan singkat harus akuntable	Dengan melaksanakan pembuatan laporan singkat sesuai dengan standar, maka akan menguatkan nilai Akuntable dan Profesional.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				setiap laporan singkat yang dibuat (**Komitmen Mutu-Nasionalisme**).	untuk mendukung peningkatan kinerja Inspektorat Utama.	
4.	Sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja Inspektorat II.	**a.** Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja Inspektorat II. **b**. Membagikan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II kepada rekan kerja.	*Hardcopy* SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.	Dalam kegiatan Sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja Inspektorat II saya akan mengawali dengan konsultasi bersama mentor terkait rancangan laporan singkat dengan memperhatikan etika dan sopan santun (**Etika Publik**). Selanjutnya saya akan Membagikan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II kepada rekan kerja. (**Akuntabilitas**). Selanjutnya saya tidak akan membeda bedakan suku, ras, agama, dan golongan dalam melakukan sosialisasi (**Nasionalisme**).	Sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja Inspektorat II merupakan bentuk dari perwujudan Misi Inspektorat Utama yaitu "Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI" karena sosialisasi ini bertujuan untuk ikut berperan dalam membina sistem pengendalian intern pemerintah dengan cara sosialisasi dengan rekan kerja.	Dengan melaksanakan Sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja Inspektorat II, maka akan menguatkan nilai Akuntable dan Profesional.
5.	Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.	**a.** Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan laporan pemantauan hasil kegiatan. **b.** Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.	Laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.	Dalam kegiatan Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II saya akan mengawali dengan konsultasi bersama mentor terkait laporan hasil kegiatan aktualiasasi dengan memperhatikan etika dan sopan santun (**Etika Publik**). Selanjutnya dalam Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara	Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II merupakan perwujudan dari Visi Inspektorat Utama yaitu "Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI" dan Misi Inspektorat Utama yaitu "Menyelenggarakan Pengawasan	Dengan Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II, maka akan menguatkan nilai Akuntable, Profesional dan Integritas.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				penulisan laporan singkat di Inspektorat II saya akan menggunakan data yang sebenarnya tanpa merubah keaslian dari isi laporan (**Akuntabilitas**).	Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI." Yang bertujuan untuk memberikan pertanggung jawaban kegiatan dalam bentuk laporan hasil pembuatan SOP.	

POTENSI HAMBATAN

Dalam pelaksanaan kegiatan penulisan laporan singkat yang akuntable dalam pembuatan laporan singkat rapat Inspektorat II, terdapat potensi hambatan sebagai berikut :

- Potensi waktu pengerjaan laporan singkat yang menjadi lebih lama karena dalam proses pembuatan laporan singkat perlu untuk mendengarkan ulang hasil rekaman suara serta menyusun pelampiran dokumentasi.
- Kuranganya pelatihan dalam penyusunan SOP terkait pembuatan laporan singkat.
- Masih melekatnya budaya organisasi yang lama sehingga perlu dilakukan sosialilsasi yang lebih baik.

BAGIAN V.
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPT			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi dengan Pimpinan terkait rencana aktualisasi.																	
	a. Melakukan koordinasi dengan sekretasris Pimpinan.																	
	b. Konsultasi dengan Pimpinan terkait dengan pelaksanaan aktualiasasi.																	
2.	Pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.																	
	a. Meminta izin mentor terkait pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.																	
	b. Penentuan Instrumen yang dibutuhkan.																	
	c. Pembuatan template laporan singkat.																	
	d. Pembuatan rancangan SOP teknis.																	
	e. Konsultasi dengan mentor tentang pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.																	
	f. Perbaikan SOP teknis jika ada masukan dan saran dari mentor.																	
	g. Pembuatan SOP teknis.																	
3.	Ujicoba pembuatan laporan singkat sesuai dengan SOP.																	
	a. Konsultasi dengan mentor terkait dengan ujicoba pembuatan laporan singkat yang sesuai dengan standar.																	
	b. Proses ujicoba pembuatan laporan singkat.																	
4.	Sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja Inspektorat II.																	
	a. Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja Inspektorat II.																	

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPT			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b. Membagikan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II kepada rekan kerja.																	
5.	Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.																	
	a. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan laporan pemantauan hasil kegiatan.																	
	b. Membuat laporan hasil pembuatan SOP teknis tentang tata cara penulisan laporan singkat di Inspektorat II.																	

RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
TAHUN 2018



Disusun Oleh:

NAMA : ARYANI SINDUNINGRUM, S.H

NIP : 19930529 201803 2 001

JABATAN : CPNS PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

Judul	:	Rancangan Aktualisasi Peserta Latsar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Nama	:	Aryani Sinduningrum, S.H.
NIP	:	19930529 201803 2 001
Unit Kerja	:	Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian DPR RI

Jakarta, 25 Mei 2018

Mengetahui,
Coach

Dr. Shany Irma Idrus, S.T., M.M.
NIP. 197803282010012012

Menyetujui,
Mentor

Zaqiu Rahman, S.H., M.H.
NIP. 197506172002121004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunianya yang telah diberikan sehingga penyusunan rancangan Aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya. Rancangan Aktualisasi ini memuat Rancangan kegiatan habituasi yang akan diterapkan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Terlaksananya Pembuatan Rancangan Aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
2. Bapak Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum selaku Kepala Pusat Perancangan Undang-Undangan;
3. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M selaku *Coach*;
4. Zaqiu Rahman, S.H., M.H. selaku Mentor;
5. Teman-teman CPNS Sekjend dan BK DPR RI Tahun 2018 angkatan ke-1; dan
6. Semua pihak yang terlibat dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi ini yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari adanya peribahasa bahwa tiada gading yang tak retak maka Penulis meyakini rancangan ini tentu masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat Penulis harapkan.

Bogor, 22 Mei 2018

Hormat Takdzim Penulis,

Aryani Sinduningrum, SH.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	.....	i
KATA PENGANTAR	.....	1
DAFTAR ISI	.....	2
BAGIAN I TUGAS POKOK DAN FUNGSI	.....	4
A. Organisasi/Unit Kerja	.....	4
B. Jabatan Peserta	.....	5
BAGIAN II DESKRIPSI ISU	.....	6
A.PERANCANG BELUM SEMUA MENJALANKAN SOP DALAM PROSES PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG	.....	6
B. BELUM OPTIMALYA PENGGUNAAN E-MAIL DENGAN DOMAIN DPR.GO.ID DALAM MELAKSANAKAN PEKERJAAN SEHARI-HARI	.....	7
C.BELUM ADA LOKASI PENYIMPANAN SECARA ONLINE TERKAIT REFERENSI STUDI PUSTAKA DARI NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG YANG TERINTEGRASI DI LINGKUP PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG	.....	7

BAGIAN III PEMILIHAN ISU PRIORITAS 9
BAGIAN IV RANCANGAN AKTUALISASI 10
BAGIAN V JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 19

BAGIAN I.
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi/Unit Kerja

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016 Pasal 291, Pusat Perancangan Undang-Undang mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang legislasi dalam perancangan undang- undang.

Pusat Perancangan Undang-Undang mempunyai fungsi yaitu:

a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Perancangan Undang-Undang;
b. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Perancangan Undang-Undang;
c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Perancangan Undang-Undang;
d. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang;
e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan Perancang Undang-Undang;
f. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan Perancangan Undang-Undang;
g. Pelaksanaan dukungan evaluasi Perancangan Undang-Undang;
h. Pelaksanaan dukungan perancangan Undang-Undang;
i. Pelaksanaan tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang;
j. Penyusunan laporan kinerja Pusat Perancangan Undang-Undang; dan
k. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Badan Keahlian.

Pusat Perancangan Undang-Undang terdiri atas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional. Visi Pusat Perancangan Undang-Undang yaitu Menjadikan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas. Sementara itu Misi Pusat Perancangan Undang- Undang yaitu :

a. Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan; dan
b. Memperkuat manajemen pengetahuan yang bernilai.

B. Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6/Kep/M.Pan/12/2016 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/Kep/M.Pan/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang- Undangan dan Angka Kreditnya Pasal 3 dan 4, jabatan fungsional Perancang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional perancang peraturan perundang-undangan pada unit Direktorat Perundang-undangan dan atau Biro/Bagian/Bidang Hukum di lingkungan instansi pemerintah.

Tugas pokok Pejabat Fungsional Perancang adalah menyiapkan, mengolah, dan merumuskan rancangan peraturan perundang- undangan dan instrumen hukum lainnya.

Secara spesifik, Penulis memiliki tugas sebagaimana yang tercantum dalam Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) yang telah disusun bersama dengan atasan penulis yaitu Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, yaitu :

1. Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
3. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

BAGIAN II.
DESKRIPSI ISU

A. ISU KE-1

PERANCANG BELUM SEMUA MENJALANKAN SOP DALAM PROSES PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG

Tugas utama dari seorang perancang peraturan perundang-undangan adalah melakukan penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang. Dalam proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang tersebut, ada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang harus di lalui. Secara keseluruhan ada 13 (tiga belas) SOP yang di gunakan dalam proses penyusunan peraturan perundang-undangan namun dalam perancangan naskah akademik dan rancangan undang-undang akan difokuskan saja pada SOP sebagai berikut :

1. SOP Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang;
2. SOP Pengumpulan Data Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang;
3. SOP Uji Konsep Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang;
4. SOP Diskusi Pakar/Narasumber dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.

Namun dalam praktik yang terjadi di lingkungan Perancang pada Pusat Perancangan Undang-Undang ini, masih ada Perancang yang tidak mengikuti alur dari prosedur yang sudah tertuang di SOP.

Kemungkinan penyebabnya masih beragam, bisa dikarenakan faktor internal yaitu kurangnya pengetahuan dan pemahaman SOP dari setiap Perancang karena kurangnya sosialisasi SOP, maupun faktor eksternal seperti desakan dari Anggota Dewan kepada para Perancang atau kemungkinan pula bisa disebabkan karena SOP yang memang sudah ada selama ini seiring berjalannya waktu belum dapat mengakomodasi praktik penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. Sehingga akar permasalahan dari isu ini perlu dicari tahu terlebih dahulu dengan melakukan penelitian.

Dampak jika isu ini tidak segera ditanggulangi yaitu proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang menjadi tidak efektif dan efisien sehingga berimplikasi pula pada output dari produk Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang yang dihasilkan belum tentu menjawab perkembangan, permasalahan, maupun kebutuhan hukum di masyarakat.

B. ISU KE-2

BELUM OPTIMALYA PENGGUNAAN E-MAIL DENGAN DOMAIN DPR.GO.ID DALAM MELAKSANAKAN PEKERJAAN SEHARI-HARI

Di era yang serba modern ini, penggunaan media komunikasi berupa e-mail bukanlah hal yang asing lagi dalam menunjang pekerjaan khususnya dalam hal ini yaitu bagi Perancang Peraturan Perundang-undangan yang tidak hanya berkoordinasi dengan pihak internal Perancangan Undang-Undang sendiri tetapi berkomunikasi melalui media e-mail juga kepada pihak eksternal misalnya pakar atau narasumber maupun instansi lain yang memiliki keterkaitan dalam proses penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.

Setiap pegawai di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI telah memiliki otorisasi untuk mengakses email kantor masing-masing dengan domain dpr.go.id untuk menunjang pekerjaan serta menjadi identitas bahwa korespondensi e-mail mewakili instansi DPR RI. Namun praktiknya di temukan bahwa penggunaan e-mail kantor di Pusat Perancangan Undang-Undang masih belum optimal. Dalam melakukan korespondensi dan koordinasi nyatanya masih banyak yang menggunakan e-mail pribadi seperti e-mail dengan domain gmail ataupun yahoo.

Penyebab isu ini bisa dikarenakan kurangnya kesadaran dari masing-masing Perancang untuk bersikap profesional dalam bekerja. Selain itu masalah keamanan IT belum menjadi perhatian dari setiap Perancang yang ada di Pusat Perancangan Undang-Undang.

Dampak jika isu ini dibiarkan terus menerus adalah menurunnya kredibilitas institusi DPR di mata institusi atau pihak eksternal lainnya karena komunikasi terkesan tidak resmi atau tidak formal jika menggunakan email pribadi. Selain itu, tidak menutup kemungkinan pula adanya peluang ketidakamanan apabila menggunakan email pribadi jika dibandingkan dengan e-mail kantor.

C. ISU KE-3

BELUM ADA LOKASI PENYIMPANAN SECARA ONLINE TERKAIT REFERENSI STUDI PUSTAKA DARI NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG YANG TERINTEGRASI DI LINGKUP PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG

Salah satu tugas dari seorang Perancang Undang-Undang adalah membuat naskah akademik dan rancangan undang-undang. Dalam penyusunan naskah akademik dan

rancangan undang-undang ini terdapat proses pengumpulan data yang tidak hanya bersumber dari studi ke lapangan saja tetapi dibutuhkan pula studi pustaka dari referensi buku, jurnal atau sumber studi pustaka lainnya untuk mendukung teori-teori terkait dari naskah akademik dan rancangan undang-undang yang sedang dibuat.

Namun sampai saat ini, Pusat Perancangan Undang-Undang belum memiliki data referensi buku, jurnal atau sumber studi pustaka lainnya secara terintegrasi yang online.

Lokasi penyimpanan online ini tentu sangat dibutuhkan untuk mendukung kinerja Perancang Peraturan Perundang-undangan sehingga dalam prosee penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang, referensi studi pustaka dapat lebih mudah dan cepat di akses oleh semua Perancang.

Penyebab isu ini bisa diakibatkan dari kurangnya koordinasi antar setiap bidang di Pusat Perancangan Undang-Undang maupun setiap tim penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang untuk saling berbagi referensi studi pustaka serta tidak adanya media untuk dapat saling berbagi referensi studi pustaka tersebut.

Dampak jika isu ini tidak diselesaikan adalah tidak adanya sarana terintegrasi sebagai wadah saling berbagi referensi buku yang membuat ketimpangan pengetahuan pula di setiap bidang maupun di setiap tim penyusunan Undang-Undang. Padahal tidak menutup kemungkinan referensi studi pustaka yang sudah pernah di gunakan dalam proses penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang akan di gunakan kembali pada proses penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang lainnya. Selain itu, karena proses penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang yang terbatas pada waktu penyusunan, maka pasti akan memakan waktu lagi untuk mencari-cari referensi studi pustaka dari awal.

BAGIAN III.
PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Perancang belum semua menjalankan SOP dalam proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang.	5	5	4	14
2.	Belum optimalnya penggunaan e-mail dengan domain dpr.go.id dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.	3	3	3	9
3.	Belum ada lokasi penyimpanan secara online terkait referensi studi pustaka dari naskah akademik dan rancangan undang-undang yang terintegrasi di lingkup Pusat Perancangan Undang-Undang.	4	3	3	10

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

Isu ke-1 dengan rumusan isu : Perancang belum semua menjalankan SOP dalam proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang.

BAGIAN IV.
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Pusat Perancangan Undang-Undang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Identifikasi Isu :
1) Perancang belum semua menjalankan SOP dalam proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang.
2) Belum optimalnya penggunaan e-mail dengan domain dpr.go.id dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.
3) Belum ada lokasi penyimpanan secara online terkait referensi studi pustaka dari naskah akademik dan rancangan undang-undang yang terintegrasi di lingkup Pusat Perancangan Undang-Undang.

Isu yang diangkat : Perancang belum semua menjalankan SOP dalam proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang

Gagasan Pemecahan Isu : Melakukan evaluasi dan tindak lanjut dalam rangka perbaikan pelaksanaan proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang berdasarkan identifikasi akar permasalahan

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	**Menggali informasi terkait hal-hal yang terjadi pada proses**	1. Mengumpulkan SOP di Pusat Perancangan Undang-Undang DPR RI	Bahan kuisioner	1. Mengawali kegiatan ini saya akan mengumpulkan SOP terkait penyusunan perancangan naskah	Menggali informasi terkait hal-hal yang terjadi pada proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang akan	Menggali informasi terkait hal-hal yang terjadi pada proses penyusunan naskah akademik dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang .	terkait penyusunan perancangan naskah akademik dan rancangan undang-undang. 2. Membuat Pedoman wawancara kepada Pihak terkait penyusunan Perancangan Naskah Akademik dan Perancangan Undang-Undang.		akademik dan rancangan undang-undang yang bertujuan untuk membatasi ruang lingkup dari bahan kuisioner sehingga meningkatkan mutu dari kuisioner itu sendiri untuk dapat menggali akar permasalahan. **(Komitmen Mutu)** 2. Tahap selanjutnya saya akan membuat pedoman wawancara yang akan menciptakan nilai-nilai konsisten dan netralitas. **(Akuntabilitas, Manajemen ASN)**	memperkuat misi PUU yaitu manajemen pengetahuan yang bernilai	rancangan undang-undang menguatkan nilai integritas yang bertujuan mengetahui konsistensi praktik dengan peraturan yang memayungi demi terwujudnya profesionalisme dalam bekerja

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3. Melakukan wawancara kepada Pihak terkait penyusunan Perancangan Naskah Akademik dan Perancangan Undang-Undang.		3. Dalam pelaksanaan wawancara akan saya lakukan dengan memperhatikan etika dan mengedepankan sikap sopan santun. **(Etika Publik)**		
		4. Melakukan perbandingan SOP dengan Permenpanrb No. 6 Tahun 2016 tentang Perubaan Kedua atas Keputusan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara No.		4. Proses perbandingan SOP akan dilakukan untuk melihat apakah SOP sudah konsisten dengan peraturan lainnya sehingga tidak ada disharmonisasi yang terjadi. **(Integritas)**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		41/KEP/M.PAN /12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan dan Angka Kreditnya.				
2.	**Membuat dan menyebarluaskan kuisioner terkait pelaksanaan penyusunan naskah akademik dan RUU kepada para Perancang.**	1. Melakukan *brainstorming* dengan pihak terkait mengenai daftar pertanyaan dan format kuisioner. 2. Membuat daftar pertanyaan dan format	Format kuisioner dan daftar pertanyaan	1. *Brainstorming* akan dilakukan dengan kolaborasi kepada pihak terkait (**Whole of Government**) serta dilaksanakan dengan memperhatikan etika dan mengedapankan sopan santun. (**Etika Publik**) 2. Tujuan yang hendak dicapai dari pelaksanaan kuisioner	Membuat dan menyebarluaskan kuisioner mendukung penguatan visi Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas	Pembuatan kuisioner harus dilaksanakan dengan nilai profesionalitas dalam bekerja serta dilakukan dengan bertanggungjawab untuk mewujudkan nilai akuntabel.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		kuisioner.		akan terwujud jika kuisioner bermutu baik dengan disusunnya pertanyaan secara efektif dan efisien. **(Komitmen Mutu)**		
		3. Menyebarkan kuisioner.		3. Proses penyebaran kuisioner akan saya lakukan secara profesionalitas dan juga dengan penuh rasa tanggung jawab kepada para perancang yang bertindak sebagai responden dalam survey ini **(Akuntabilitias)** serta mengedepankan pula nilai etika dan sopan santun. **(Etika Publik.)**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.	**Melakukan pengolahan kuisioner dan melakukan analisis hasil kuisioner**	1. Melakukan pengolahan data 2. Melakukan analisis hasil kuisioner untuk mengidentifikasi akar permasalahan dan melakukan tindak lanjut 3. Membuat laporan hasil kuisioner	Laporan Kuisioner	1. Saya akan berupaya memahami cara mengolah data yang lebih obyektif. (**Akuntabilitas**) 2. Saya akan mengedepankan profesionalitas dalam mengidentifikasi akar permasalahan. (**Akuntabilitas, Manajemen ASN**) 3. Dalam membuat laporan hasil kuisioner, saya akan mengedepankan kejujuran sesuai hasil kuisioner yang sebenar-benarnya serta dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. (**Anti Korupsi**)	Melakukan pengolahan kuisioner serta mengidentifikasi akar permasalahan demi menemukan saran perbaikan mewujudkan kontribusi nyata dalam visi PUU yaitu menjadikan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas	Pengolahan kuisioner harus dilakukan secara profesional dengan berlandaskan nilai Religius yaitu mengutamakan kejujuran.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4.	**Melakukan sosialisasi terkait hasil kuisioner kepada Perancang**	1. Membuat media sosialisasi hasil kuisioner; 2. Melakukan sosialisasi hasil kuisioner;	Laporan hasil kuisioner untuk disosialisasikan kepada para perancang.	1. Saya akan membuat media sosialisasi yang jelas dan sesuai dengan hasil laporan kuisioner yang sebenar-benarnya. (**Akuntabilitas**) 2. Wujud dari kepedulian dan tanggung jawab saya menyelenggarakan kuisioner (**Etika Publik**) adalah saya melakukan sosialisasi hasil kuisioner yang akan disampaikan dengan adil dan amanah (**nasionalisme**) kepada Perancang dengan mengedepankan transparansi, keterbukaan (**Akuntabilitas**) dan kejujuran (**Anti Korupsi**).	Sosialisasi hasil kuisioner mendukung nilai akuntabilitas yang menjadi visi PUU pula sebagai organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas Memperkuat manajemen pengetahuan yang bernilai	Nilai organisasi yang terkandung dari melakukan sosialisai hasil kuisioner adalah terwujudnya nilai-nilai akuntabilitas.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3. Memastikan para Perancang telah menerima laporan hasil kuisioner.		3. Wujud kepedulian dan tanggung jawab saya dari melakukan sosialisasi hasil kuisioner tidak hanya berhenti pada proses sosialisasi itu saja, tetapi juga memastikan bahwa memang benar para perancang telah menerima hasil kuisioner. (**Etika Publik**)		
5.	**Melakukan tindak lanjut terhadap hasil analisis dari kuisioner**	1. Mengkonsultasikan dengan atasan terkait tindak lanjut.	Pelaksanaan tindak lanjut dari permasalahan	1. Konsultasi dengan atasan akan saya lakukan dengan memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun (**Etika Publik**) guna terwujudnya koordinasi di berbagai pihak yang nantinya berkaitan erat dengan isu yang saya	Tindak lanjut dari hasil kuisioner secara umum mendukung Visi dan Misi PUU yaitu Visinya menjadikan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional,	Pelaksanaan tindak lanjut ini harus dilaksanakan secara profesional yang didasari sikap religius yaitu jujur dan amanah, sikap akuntabel dengan bertanggung jawab, serta mengedepankan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2. Menyusun langkah-langkah tindak lanjut. 3. Menjalankan tindak lanjut;		angkat (***Wealth of Government***). 2. Langkah-lagkah tindak lanjut akan disusun berdasarkan hasil kuisioner dan penyusunan tindak lanjut akan dilakukan secara profesional. (**Akuntabilitas**) 3. Saya akan menjalankan tindak lanjut dengan konsisten dan bertanggung-jawab. (**Akuntabilitas**)	Akuntabel, dan Berkualitas; Serta Misi nya yaitu: 1. Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan; dan 2. Memperkuat manajemen pengetahuan yang bernilai	integritas.

BAGIAN V.
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Menggali informasi terkait hal-hal yang terjadi pada proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang																				
	1. Mengumpulkan SOP di Pusat Perancangan Undang-Undang DPR RI terkait penyusunan perancangan naskah akademik dan rancangan undang-undang.																				
	2. Membuat Pedoman wawancara kepada Pihak terkait penyusunan Perancangan Naskah Akademik dan Perancangan Undang-																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Undang.																				
	3. Melakukan wawancara kepada Pihak terkait penyusunan Perancangan Naskah Akademik dan Perancangan Undang-Undang.																				
	4. Melakukan perbandingan SOP dengan Permenpanrb No. 6 Tahun 2016 tentang Perubaan Kedua atas Keputusan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara No. 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan dan Angka Kreditnya.																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
2.	Membuat dan menyebarluaskan kuisioner terkait pelaksanaan penyusunan naskah akademik dan RUU kepada para Perancang.																				
	1. Melakukan *brainstorming* dengan pihak terkait mengenai daftar pertanyaan dan format kuisioner.																				
	2. Membuat daftar pertanyaan dan format kuisioner.																				
	3. Menyebarkan kuisioner.																				
3.	Melakukan pengolahan kuisioner dan melakukan analisis hasil kuisioner .																				
	1. Melakukan pengolahan data.																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	2. Melakukan analisis hasil kuisioner untuk mengidentifikasi akar permasalahan dan melakukan tindak lanjut.																				
	3. Membuat laporan hasil kuisioner																				
4.	Melakukan sosialisasi terkait hasil kuisioner kepada Perancang																				
	1. Membuat media sosialisasi hasil kuisioner.																				
	2. Melakukan sosialisasi hasil kuisioner.																				
	3. Memastikan para perancang telah menerima laporan hasil kuisioner.																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
5.	Melakukan tindak lanjut terhadap hasil dari analisis kuisioner.																				
	1. Mengkonsultasikan dengan atasan terkait tindak lanjut.																				
	2. Menyusun langkah-langkah tindak lanjut.																				
	3. Menjalankan tindak lanjut.																				
	4. Menyelesaiakan laporan.																				

RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018

Disusun Oleh:

NAMA : ARYUDHI PERMADI, S.H., M.H.

NIP : 19890105 201801 1 002

JABATAN : CALON PERANCANG PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN PERTAMA

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

Judul	: Rancangan Aktualisasi Peserta Latsar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Nama	: Aryudhi Permadi, S.H., M.H.
NIP	: 19890105 201801 1 002
Unit Kerja	: Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian DPR RI

Bogor, 25 Mei 2018

Mengetahui	Menyetujui
Coach,	Mentor,
Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.	**M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.**
197803282010012012	**197202292002121001**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan rancangan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Rancangan aktualisasi ini memuat rumusan isu dan inisiatif kegiatan yang akan diterapkan di Bagian Hubungan Masyarakat Biro Pemberitaan Parlemen.

Terlaksananya seluruh kegiatan latihan dasar ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Bapak Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum selaku Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang dan penguji rancangan aktualisasi
3. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM selaku *coach* aktualisasi
4. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. selaku mentor aktualisasi
5. Seluruh anggota kelompok aktualisasi yang telah saling bekerja sama dalam pelaksanaan dan penyusunan rancangan ini
6. Semua yang terlibat dalam penyusunan rancangan aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa Laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan.

Bogor, 21 Mei 2018

Aryudhi Permadi

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN 1
KATA PENGANTAR 2
DAFTAR ISI 3

BAGIAN I TUGAS POKOK DAN FUNGSI 4
A. Organisasi / Unit Kerja 4
B. Jabatan Peserta 5

BAGIAN II DESKRIPSI ISU 6
A. Kurang Optimalnya Pemilihan Pakar Dalam Penyusunan & Pembuatan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang di Pusat Perancangan Undang-Undang 6
B. Belum Tersebar Luasnya Distribusi Jurnal Perundang-Undangan "Prodigy" Pusat Perancangan Undang-Undang ke Fakultas Hukum Di Indonesia 6
C. Belum Digunakannya *E-mail* Resmi DPR Dalam Proses Korespondensi Dan Koordinasi Pekerjaan Di Pusat Perancangan Undang-Undang 7

BAGIAN III PEMILIHAN ISU PRIORITAS 8

BAGIAN IV RANCANGAN AKTUALISASI 10

BAGIAN V JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 16

LAMPIRAN 16

BAGIAN I
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi / Unit Kerja

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 tahun 2016 pasal 291, Pusat Perancangan Undang-Undang mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenangdan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang legislasi dalam perancangan undang-undang.

Pusat Perancangan Undang-Undang menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Perancangan Undang-Undang;
b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Perancangan Undang-Undang;
c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Perancangan Undang-Undang;
d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang;
e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan perancangan Undang-Undang;
f. pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan perancangan undangundang;
g. pelaksanaan dukungan evaluasi perancangan undang-undang;
h. pelaksanaan dukungan perancangan Undang-Undang;
i. pelaksanaan tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang;
j. penyusunan laporan kinerja Pusat Perancangan Undang-Undang; dan
k. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Pusat Perancangan Undang-Undang terdiri atas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Visi Pusat Perancangan Undang-Undang yaitu Menjadikan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas. Sementara itu misi Pusat Perancangan Undang-Undang yaitu :

a. Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan; dan

b. Memperkuat manajemen pengetahuan yang bernilai.

Tugas dan fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang telah disusun untuk mendukung tercapainya tujuan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan visi terwujudnya Sekjen dan BK DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

B. Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/Kep/M.Pan/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan dan Angka Kreditnya Pasal 3 dan 4, jabatan fungsional Perancang berkedudukan sebagai Jabatan Fungsional Perancang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional perancang peraturan perundang-undangan pada unit Direktorat Perundang-undangan dan atau Biro/Bagian/Bidang Hukum di lingkungan instansi pemerintah. Tugas pokok Pejabat Fungsional Perancang adalah menyiapkan, mengolah, dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya.

BAB II
DESKRIPSI ISU

1. ISU PERTAMA: KURANG OPTIMALNYA PEMILIHAN PAKAR DALAM PENYUSUSNAN & PEMBUATAN NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG DI PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG

Kegiatan yang dilakukan oleh Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian DPR RI adalah melakukan penyususnan dan pembuatan *draft* Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU) sesuai dengan Program Legislasi Nasional (Prolegnas) Prioritas yang ditetapkan oleh DPR RI.

Salah satu unsur yang terlibat dalam proses penyusunan NA dan RUU adalah diperlukannya pakar yang memiliki keahlian khusus/ terentu sesuai dengan substansi NA dan RUU yang sedang dilakukan penyusunannya. Pakar disini diperlukan guna memberikan perspektif sesuai dengan keahlian yang dimilik terkait substansi yang akan dibahas dalam NA dan RUU sehingga NA dan RUU yang dibuat memiliki kedalaman materi substansi dan sesuai dengan kebutuhan pengaturan dalam NA dan RUU yang dimaksud. Pakar yang dipilih untuk masuk kedalam proses penyusunan NA dan RUU diperoleh dari *Memorandum of Understanding (MoU)* yang sudah dilakukan oleh Badan Keahlian DPR RI dengan Universitas/ Fakultas atau lembaga lain, dan perseorangan yang dianggap memiliki kehalian khusus dalam bidang tertentu yang dibutuhkan dalam penyusunan NA dan RUU.

Daftar nama pakar yang berasal dari Universitas/ Fakultas atau lembaga lain pada prakteknya banyak yang yang belum sesuai dengan kebutuhan atas pakar untuk ikut dalam penyusunan NA dan RUU yang akan dilakukan. Hal tersebut timbul karena adanya ketidaksesuaian antara daftar pakar yang diberikan oleh Universitas/ Fakultas atau lembaga lain belum sesuai dengan kebutuhan keahlian dari pakar yang diperlukan dalam rangka penyusunan NA dan RUU dimana hal tersebut disebabkan oleh belum adanya kualifikasi keahlian yang jelas mengenai kebutuhan pakar dalam penyusunan NA dan RUU. Apabila ketidaksesuaian antara keahlian pakar dengan substansi NA dan RUU tersebut tidak segera diselesaikan bukan hal yang mustahil bahwa materi substansi dari NA dan RUU yang dibahas tersebut terdapat kekurangan-kekurangan dalam hal muatan teoretis yang disebabkan adanya ketidaksesuaian antara keahlian pakar dengan substansi NA dan RUU nya.

2. **ISU KEDUA : BELUM TERSEBAR LUASNYA DISTRIBUSI JURNAL PERUNDANG-UNDANGAN "PRODIGY" PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG KE FAKULTAS HUKUM DI INDONESIA**

Jurnal Perundang-undangan "Prodigy" merupakan salah satu produk yang dihasilkan oleh Pusat Perancang Perundang-Undangan. Jurnal ini memuat topik bahasan di bidang hukum dan perundang-undangan yang merupakan hasil kajian lebih lanjut maupun elaborasi dari suatu naskah akademik dan rancangan undang-undang, analisis dari suatu peraturan perundang-undangan, kajian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kajian atas peristiwa hukum yang terjadi, kajian dan teori dari konsepsi hukum, serta gagasan dan analisis terhadap fungsi legislasi. Dalam setiap penerbitannya Jurnal Prodigy disebarkan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, pemangku kepentingan di daerah dimana Pusat Perancang Undang-Undang melakukan pengumpulan data dan uji konsep dan universitas-universitas yang sudah melakukan *Memorandum of Understanding (MoU)* dengan Badan Keahlian DPR RI.

Guna semakin memperluas cakupan penyebaran Jurnal Prodigy yang sudah dihasilkan perlu untuk dilakukan usaha penyebarluasan Jurnal Prodigy ke Fakultas-Fakultas Hukum di Indonesia supaya Jurnal yang ada bisa lebih bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan muatan substansi Jurnal Prodigy tersebut.

3. **ISU KETIGA : BELUM DIGUNAKANNYA EMAIL RESMI DPR DALAM PROSES KORESPONDENSI DAN KOORDINASI PEKERJAAN DI PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG**

Di lingkungan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI dalam melaksanakan korespondensi dalam upaya melakukan koordinasi antar unit kerja yang ada salah satunya dilakukan dengan menggunakan sarana *electronic mail* (*e-mail*) guna memudahkan para pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehari-hari.

Kebutuhan akan adanya e-mail sebagai sarana koordinasi dan korespondensi tersebut sudah diberikan oleh Pusat Data dan Informasi Setjen dan BK DPR RI dengan dibuatnya akun email personal dengan domain @dpr.go.id bagi seluruh Pegawai Negeri Sipil termasuk di dalamnya Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI termasuk didalamnya Pusat Perancangan Undang-Undang.

Namun demikian penggunaan sarana email resmi tersebut masih belum digunakan secara baik oleh para Pegawai yang ada. Para pegawai masih lebih memilih menggunakan layanan email gratis yang disediakan oleh Google maupun oleh Yahoo yang apabila dilihat dari sisi keamanannya masih sangat rentan untuk terjadinya pembobolan/ pencurian data-data penting oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab.

BAGIAN III
PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Kurang Optimalnya Pemilihan Pakar Dalam Penyusunan & Pembuatan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang di Pusat Perancangan Undang-Undang	4	5	4	13
2	Belum Tersebar Luasnya Distribusi Jurnal Prodigy Pusat Perancangan Undang-Undang ke Fakultas Hukum di Indonesia	2	3	2	7
3	Belum Digunakannya Email Resmi DPR dalam Proses Korespondensi Pekerjaan di Pusat Perancangan Undang-Undang	4	2	4	10

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

- Isu ke-1 dengan rumusan isu : Kurang Optimalnya Pemilihan Pakar Dalam Penyusunan & Pembuatan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang di Pusat Perancangan Undang-Undang

BAGIAN IV.
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Pusat Perancangan Undang-Undang

Identifikasi Isu :
1. Kurang Optimalnya Pemilihan Pakar Dalam Penyusunan & Pembuatan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang di Pusat Perancangan Undang-Undang;
2. Belum Tersebar Luasnya Distribusi Jurnal Prodigy Pusat Perancangan Undang-Undang ke Fakultas Hukum di Indonesia;
3. Belum Digunakannya Email Resmi Dpr Dalam Proses Korespondensi Pekerjaan di Pusat Perancangan Undang-Undang

Isu yang Diangkat : **Kurang Optimalnya Pemilihan Pakar Dalam Penyusunan & Pembuatan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang di Pusat Perancangan Undang-Undang;**

Gagasan Pemecahan Isu : **Optimalisasi Pemilihan Pakar Dalam Penyusunan & Pembuatan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang di Pusat Perancangan Undang-Undang**

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Koordinasi dan konsultasi dengan atasan di PUU terkait perlu dibuatnya indikator	1. Mengidentifikasi indikator kebutuhan pakar secara umum melalui konsultasi dan koordinasi	1. Laporan singkat atas konsultasi dengan koordinator bidang terkait	1.Dalam proses identifikasi melalui konsultasi dan koordinasi mencerminkan sikap bertanggung jawab dan professional (Etika Publik dan *Whole of Government*)	Dalam melakukan koordinasi terkait perlu dibuatnya indikator kualifikasi pakar NA dan RUU berkontribusi dalam mewujudkan	Koordinasi dengan Kepala Pusat PUU terkait perlu dibuatnya indikator

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	kualifikasi pakar NA dan RUU	dengan koordintor Bidang di Pusat PUU. 2. Melakukan penyusunan dan evaluasi indikator kebutuhan pakar secara umum yang telah diperoleh sebelumnya dengan Atasan PUU. 3. Membuat indikator kebutuhan pakar secara umum yang dapat diterapkan dalam setiap proses penetapan pakar untuk penyusunan NA dan RUU di Pusat	kebutuhan pakar. 2. Laporan hasil evaluasi kebutuhan pakar dan dokumen indikator umum kualifikasi kebutuhan pakar NA dan RUU. 3. Indikator kebutuhan pakar secara umum guna keperluan dalam penyusunan NA dan RUU di Pusat PUU.	2. Proses pembahasan dan evaluasi indikator melibatkan kerjasama dengan senior untuk memastikan kualitas data (Nasionalisme dan Komitmen Mutu) 3. Menentukan indikator untuk memastikan kompetensi pakar untuk penyusunan NA dan RUU (Manajemen ASN dan Komitmen Mutu)	visi organisasi yaitu Menjadikan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas	kualifikasi pakar NA dan RUU memberikan penguatan Nilai Organisasi yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		PUU.				
2.	Identifikasi Indikator Khusus kebutuhan pakar sesuai dengan RUU yang akan disusun di Pusat PUU.	1. Menyiapkan data yang diperlukan guna penyusunan indikator khusus kebutuhan pakar sesuai dengan RUU yang akan dibahas di Pusat PUU. 2. Pembahasan indikator khusus kebutuhan pakar sesuai dengan RUU di masing-masing bidang dengan koordinator bidang terkait. 3. Pembahasan dan penetapan oleh Kepala Pusat PUU	1. Data yang lengkap terkait pembahasan indikator khusus kebutuhan pakar. 2. Pengolahan hasil pembahasan mengenai indikator khusus pakar dan draft sementara indikator khusus per RUU. 3. Penetapan hasil akhir indikator khusus bagi	1. Dalam pengumpulan data dan persiapan data tersebut perlu memperhatikan ketelitian dan kehati-hatian dalam prosesnya (Komitmen Mutu). 2. Dalam proses pembahasan indikator ini perlu dilakukan dengan memperhatikan sikap sopan santun dalam berinteraksi dan berkomunikasi serta bebas dari kepentingan pihak tertentu (Etika Publik, Anti Korupsi). 3. Dalam proses pengambilan keputusan perlu memperhatikan nilai-nilai	Dalam proses identifikasi Indikator Khusus kebutuhan pakar sesuai dengan RUU yang akan dibahas di Pusat PUU berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi yaitu Menjadikan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas.	Dalam kegiatan identifikasi Indikator Khusus kebutuhan pakar sesuai dengan RUU yang akan dibahas di Pusat PUU memberikan penguatan Nilai Organisasi yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		terkait indikator khusus kebutuhan pakar sesuai dengan RUU masing masing bidang yang dihadiri oleh koordinator bidang dan anggota tim pembahas RUU.	pakar untuk masing-masing RUU yang akan dibahas di Pusat PUU.	musyawarah dan mufakat dan bebas dari kepentingan pihak tertentu (Nasionalisme, Anti Korupsi)		
3.	Melakukan korespondensi dan/atau koordinasi dengan pihak institusi dimana pakar bernaung terkait penyampaian indikator kebutuhan kualifikasi keahlian pakar	1. Menyiapkan bahan-bahan terkait indikator umum dan khusus untuk penentuan pakar dalam penyusunan NA dan RUU. 2. Menyampaikan informasi kepada	1. Kompilasi bahan dan data yang lengkap mengenai indikator umum dan khusus penentuan pakar untuk disampaikan kepada institusi pakar. 2. Permintaan atas pakar	1. Dalam pengumpulan bahan terkait indikator dan persiapan data tersebut perlu memperhatikan ketelitian dan kehati-hatian dalam prosesnya (Komitmen Mutu). 2. Dalam proses penyampaian permintaan perlu	Dalam melakukan korespondensi dan/atau koordinasi dengan pihak institusi dimana pakar bernaung terkait penyampaian indikator kebutuhan kualifikasi keahlian pakar yang diperlukan dalam penyusunan NA dan RUU berkontribusi dalam mewujudkan misi	Dalam kegiatan melakukan korespondensi dan/atau koordinasi dengan pihak institusi dimana pakar bernaung terkait penyampaian indikator kebutuhan kualifikasi keahlian pakar

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	yang diperlukan dalam penyusunan NA dan RUU.	institusi untuk permintaan pakar yang didasarkan kepada indikator umum dan khusus kebutuhan pakar sesuai dengan RUU yang akan dibahas di Pusat PUU berkoordinasi dengan bagian TU BK.	tersampaikan dengan baik kepada institusi pakar.	memperhatikan aspek kesopanan (Etika Publik, *Whole of Government*).	organisasi yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan	yang diperlukan dalam penyusunan NA dan RUU memberikan penguatan Nilai Organisasi yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas.
		3. Melakukan koordinasi dengan institusi pakar guna melakukan *follow up* terhadap permintaan pakar yang telah diajukan hingga institusi bersangkutan memberikan daftar pakar sesuai	3. Informasi perkembangan terbaru terkait permintaan pakar kepada institusi pakar dan dibuat catatan	3. Dalam proses permintaan informasi perlu memperhatikan aspek kesopanan dalam berkoordinasi dan bertanggung jawab dalam melakukan *follow up* permintaan tersebut (Etika Publik, *Whole of Government*).		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		dengan kebutuhan dalam penyusunan NA dan RUU.				
		4. Mengolah data daftar pakar yang telah diberikan oleh institusi pakar dan membuat laporan atas pakar yang telah diajukan oleh institusi pakar sesuai masing-masing bidang di Pusat PUU.	4. Laporan atas data pakar yang telah masuk dari institusi pakar untuk disesuaikan dengan kebutuhan penyusunan NA dan RUU.	4. Pengolahan data dan pembuatan laporan harus mengedepankan kejujuran dan kesesuaian antara data yang masuk dengan kebutuhan pakar, bebas dari kepentingan tertentu dan hasil laporan yang jelas dan lengkap (Akuntabilitas, Anti Korupsi, Komitmen Mutu).		
		5. Melaporkan data pakar yang telah diperoleh dari masing-masing institusi pakar kepada Kepala Pusat PUU sebagai dasar penentuan pakar RUU yang	5. Pakar yang masuk ke dalam proses penyusunan NA dan RUU diperoleh setelah diputuskan dalam rapat	5. Pelaporan yang dilakukan perlu mengedepankan kejujuran dan kesesuaian antara data yang masuk dengan kebutuhan pakar, bebas dari kepentingan tertentu dan hasil laporan yang jelas dan lengkap (Akuntabilitas, Anti Korupsi, Komitmen Mutu).		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		dilakukan melalui rapat yang juga dihadiri oleh koordinator bidang dan anggota tim pembahas NA dan RUU.	Pusat PUU.			
4.	Melakukan inventarisasi data pakar yang sudah pernah ada dan membuat database pakar yang lengkap guna keperluan kebutuhan pakar dimasa yang akan datang.	1. Pengumpulan data lengkap pakar yang sudah pernah menjadi pakar dalam penyusunan NA dan RUU. 2. Pengolahan data dan pengklasifikasian data pakar yang ada kedalam kategori tertentu.	1. Bank data pakar yang sudah pernah menjadi pakar dalam penyusunan NA dan RUU 2. Kelompok data pakar berdasarkan klasifikasi	1. Dalam pengumpulan data dan persiapan data tersebut perlu memperhatikan ketelitian dan kehati-hatian dalam prosesnya (Komitmen Mutu). 2. Pengolahan data dan pengklasifikasian data pakar yang ada kedalam kategori tertentu perlu memperhatikan aspek kejujuran, tanggung jawab, ketelitian dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan. (Akuntabilitas, Komitmen Mutu).	Dalam melakukan inventarisasi data pakar yang sudah pernah ada dan membuat database pakar yang lengkap guna keperluan kebutuhan pakar dimasa yang akan datang memberikan penguatan Nilai Organisasi yaitu berkontribusi dalam mewujudkan misi organisasi yaitu memperkuat penyelenggaraan	Dalam kegiatan melakukan inventarisasi data pakar yang sudah pernah ada dan membuat database pakar yang lengkap guna keperluan kebutuhan pakar dimasa yang akan datang memberikan penguatan Nilai Organisasi yaitu Religius,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3. Penyusunan database pakar dengan lengkap dan rapi	3. Database pakar terbaru	3. Dalam penyusunan database pakar dengan lengkap dan rapi perlu memperhatikan asoek tanggung jawab dan kualitas hasil yang baik (Akuntabiltas, Komitmen Mutu)	fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan dan memperkuat manajemen pengetahuan yang bernilai.	Akuntabel, Profesional, dan Integritas.
5.	*Update data base* pakar di laman SIMAS PUU	1. Menyiapkan data lengkap yang akan di *update* di SIMAS PUU. 2. Berkoordinasi dengan koordinator bidang dan atasan untuk konten muatan database yang akan di-*update* di SIMAS PUU.	1. Kompilasi data yang lengkap dan jelas. 2. Penentuan konten muatan yang jelas mengenai database pakar yang akan di-*update* di SIMAS PUU	1. Dalam pengumpulan data dan persiapan data tersebut perlu memperhatikan ketelitian dan kehati-hatian dalam prosesnya (Komitmen Mutu). 2. Dalam proses koordinasi perlu memperhatikan aspek kesopanan dalam berkomunikasi dengan para pihak (Etika Publik, *Whole of Government*).	Dalam melakukan *Update data base* pakar di laman SIMAS PUU memberikan penguatan Nilai Organisasi yaitu berkontribusi dalam mewujudkan misi organisasi yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-	Dalam melakukan *Update data base* pakar di laman SIMAS PUU memberikan penguatan Nilai Organisasi yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3. Berkoordinasi dengan BDTI untuk melakukan *update* data base pakar di SIMAS PUU	3. Data pakar yang *up-to-date* di SIMAS PUU.	3. Dalam proses koordinasi perlu memperhatikan aspek kesopanan dalam berkomunikasi dengan para pihak (Etika Publik, *Whole of Government*).	Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan dan memperkuat manajemen pengetahuan yang bernilai.	

BAGIAN V
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Pusat PUU terkait perlu dibuatnya indikator kualifikasi pakar NA dan RUU						LIBUR LEBARAN														
	1. Mengidentifikasi indikator kebutuhan pakar secara umum melalui konsultasi dan koordinasi dengan koordintor Bidang di Pusat PUU.																				
	2. Melakukan penyusunan dan evaluasi indikator kebutuhan pakar secara umum yang telah diperoleh sebelumnya dengan atasan di Pusat PUU.																				
	3. Membuat indikator kebutuhan pakar secara umum yang dapat diterapkan dalam setiap proses penetapan pakar untuk penyusunan NA dan RUU di Pusat PUU.																				
2.	Identifikasi Indikator Khusus kebutuhan pakar sesuai dengan RUU yang akan dibahas di Pusat PUU																				
	1. Menyiapkan data yang diperlukan guna pembahasan indikator khusus kebutuhan pakar sesuai dengan RUU																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	yang akan dibahas di Pusat PUU.																				
	2. Pembahasan indikator khusus kebutuhan pakar sesuai dengan RUU di masing-masing bidang dengan koordinator bidang terkait.																				
	3. Pembahasan dan penetapan oleh Kepala Pusat PUU terkait indikator khusus kebutuhan pakar sesuai dengan RUU masing masing bidang yang dihadiri oleh koordinator bidang dan anggota tim pembahas RUU.																				
3.	Melakukan korespondensi dan/atau koordinasi dengan pihak institusi dimana pakar bernaung terkait penyampaian indikator kebutuhan kualifikasi keahlian pakar yang diperlukan dalam penyusunan NA dan RUU																				
	1. Menyiapkan bahan-bahan terkait indikator umum dan khusus untuk penentuan pakar dalam penyusunan NA dan RUU.																				
	2. Menyampaikan informasi kepada institusi untuk permintaan pakar yang didasarkan kepada indikator umum dan khusus kebutuhan pakar sesuai dengan RUU yang akan dibahas di Pusat PUU berkoordinasi dengan bagian TU BK.																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	3. Melakukan koordinasi dengan institusi pakar guna melakukan *follow up* terhadap permintaan pakar yang telah diajukan hingga institusi bersangkutan memberikan daftar pakar sesuai dengan kebutuhan penyusunan NA dan RUU.																				
	4. Mengolah data daftar pakar yang telah diberikan oleh institusi pakar dan membuat laporan atas pakar yang telah diajukan oleh institusi pakar sesuai masing-masing bidang di Pusat PUU.																				
	5. Melaporkan data pakar yang telah diperoleh dari masing-masing institusi pakar kepada Kepala Pusat PUU sebagai dasar penentuan pakar RUU yang dilakukan melalui rapat yang juga dihadiri oleh koordinator bidang dan anggota tim pembahas NA dan RUU.																				
4.	Melakukan inventarisasi data pakar yang sudah pernah ada dan membuat database pakar yang lengkap guna keperluan kebutuhan pakar dimasa yang akan datang.																				
	1. Pengumpulan data lengkap pakar yang sudah pernah menjadi pakar dalam penyusunan NA dan RUU.																				
	2. Pengolahan data dan pengklasifikasian																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	data pakar yang ada kedalam kategori tertentu.																				
	3. Penyusunan database pakar dengan lengkap dan rapi																				
5.	*Update data base* pakar dan publikasi di laman SIMAS PUU																				
	1. Menyiapkan data lengkap yang akan di *update* di SIMAS PUU.																				
	2. Berkoordinasi dengan koordinator bidang dan atasan untuk konten muatan database yang akan di-*update* di SIMAS PUU.																				
	3. Berkoordinasi dengan BDTI untuk melakukan *update* data base pakar di SIMAS PUU																				
7	Penyusunan laporan aktualisasi																				
	1. Penyusunan Laporan																				
	2. Konsultasi dengan mentor																				
	3. Konsultasi dengan coach																				

RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018

Disusun Oleh:

NAMA : ASMA' HANIFAH, S.H.

NIP : 19931004 201803 2 001

JABATAN : CALON PERANCANG PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN PERTAMA

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

Judul	: Rancangan Aktualisasi Peserta Latsar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Nama	: Asma' Hanifah, S.H.
NIP	: 19931004 201803 2 001
Unit Kerja	: Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian DPR RI

Bogor, 25 Mei 2018

Mengetahui,
Coach

Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
NIP. 19780328 201001 2 012

Menyetujui,
Mentor

Chairul Umam, S.H., M.H.
NIP.197511292002121002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan rancangan Aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Rancangan Aktualisasi ini memuat rancangan kegiatan habituasi yang akan dilaksanakan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Terlaksananya pembuatan Rancangan Aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan, dan kerjasama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
2. Bapak Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum selaku Kepala Pusat Perancangan Undang-Undangan;
3. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M selaku *Coach*;
4. Chairul Umam, S.H., M.H selaku *Mentor*; dan
5. Semua yang terlibat dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Rancangan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan.

Bogor, 25 Mei 2018

Asma' Hanifah, S.H.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 1

DAFTAR ISI 2

BAGIAN I TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi/Unit Kerja 3

B. Jabatan Peserta 4

BAGIAN II DESKRIPSI ISU

A. Belum Optimalnya Peran Pakar Pendamping dalam Penyusunan NA dan RUU 5

B. Kurang Jelasnya Mekanisme Pembagian Tugas Penyusunan Tanggapan DPR Atas Gugatan Mahkamah Konstitusi 6

C. Penyerahan Laporan Hasil Kunjungan ke Daerah Kepada *Stakeholder* Narasumber 7

BAGIAN III PEMILIHAN ISU PRIORITAS 8

BAGIAN IV RANCANGAN AKTUALISASI 9

BAGIAN V MATRIK JADWAL RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI 15

BAGIAN I
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi/Unit Kerja

Pusat Perancangan Undang-Undang (Pusat PUU) berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 2 Tahun 2016, mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang legislasi dalam perancangan undang-undang. Pusat PUU memiliki fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Perancangan Undang-Undang;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Perancangan Undang-Undang;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Perancangan Undang-Undang;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan Perancangan Undang-Undang;
6. Pelaksanaan dukungan evaluasi Perancangan Undang-Undang;
7. Pelaksanaan tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang;
8. Penyusunan Laporan kinerja Pusat Perancangan Undang-Undang; dan
9. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Selain menjalankan fungsi sebagaimana tersebut di atas, Perancangan Undang-undang berdasarkan Peraturan Pimpinan DPR No. 1 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Tugas Dukungan Keahlian DPR RI yang meliputi :

1. Penyiapan naskah Program Legislasi Nasional;
2. Penyiapan Naskah Akademik RUU;
3. Penyiapan penyusunan RUU; dan
4. Pendampingan pembahasan RUU.

Pusat PUU juga memberikan dukungan penyiapan penyusunan Peraturan DPR dan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keahlian DPR RI lainnya. Pusat PUU memiliki VISI dan MISI Organisasi, yaitu:

"Menjadikan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas."

Sedangkan MISI Pusat PUU adalah:

a. Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan; dan
b. Memperkuat manajemen pengetahuan yang bernilai.

B. Jabatan Peserta

Penulis memiliki Jabatan sebagai Calon Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama. Penulis memiliki tugas sebagaimana yang tercantum dalam Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) Tahun 2018 yang telah disusun bersama dengan atasan penulis, yaitu:

1. Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan; dan
3. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Selain apa yang terdapat dalam SKP, Penulis juga mempunyai tugas sebagaimana yang ternyata dalam Fungsi dan Tugas Pusat PUU yang diatur dalam Peraturan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 dan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 2 Tahun 2016.

BAGIAN II
DESKRIPSI ISU

A. BELUM OPTIMALNYA PERAN PAKAR PENDAMPING DALAM PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG

Salah satu tugas Pusat PUU adalah melakukan penyusunan *draft* Naskah Akademik (NA) dan juga Rancangan Undang-undang (RUU). Perancang undang-undang dalam melakukan penyusunan NA dan RUU seringkali memiliki keterbatasan, khususnya dari segi subtansi NA atau RUU yang dimaksud. Oleh karena itu perancang undang-undang membutuhkan dukungan dari pihak lain yang lebih memahami substansi terkait. Selain membentuk tim yang terdiri dari perancang dan peneliti, seringkali dilibatkan juga pakar. Kehadiran pakar ini diharapkan dapat memperkuat subtansi NA dan RUU dari segi keilmuan.

Kerjasama dengan pakar dalam penyusunan NA dan RUU pada dasarnya telah sejak lama dipraktikkan di unit kerja penulis. Biasanya pakar diundang untuk hadir dalam rapat tim RUU sebagai narasumber terkait subtansi RUU. Dalam perkembangannya, Pusat PUU bermaksud untuk meningkatkan kualitas NA dan RUU yang dibuat dengan meningkatkan kontribusi pakar dalam proses penyusunan NA dan RUU. Langkah ini dimulai dengan pembuatan *Memorandum of Understanding* (MoU) antara Badan Keahlian DPR RI dengan beberapa fakultas atau universitas di Indonesia. Atas dasar MoU tersebut Badan Keahlian DPR RI meminta setiap fakultas atau universitas untuk mengajukan beberapa pakar sebagai pakar pendamping untuk RUU yang sedang dalam proses penyusunan. Oleh karena itu saat ini mulai digunakan pakar pendamping yang tugasnya adalah mendampingi tim RUU sepanjang proses pembuatan NA dan RUU.

Belum optimalnya peran pakar pendamping ini disebabkan oleh beberapa hal, salah satunya adalah tidak adanya mekanisme kerja yang jelas terkait dukungan pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU mengakibatkan ketidakseragaman *output* pakar pendamping yang dapat dimanfaatkan oleh tim RUU. Selain itu, tidak adanya mekanisme ini memunculkan *gap* antara harapan tim RUU dengan *output* yang dihasilkan pakar pendamping. Lebih jauh lagi

permasalahan ini berpotensi memunculkan penghamburan sumber daya karena *output* yang dihasilkan pakar tidak optimal. Kurang maksimalnya *output* yang dihasilkan pakar juga akan mempengaruhi kualitas NA dan RUU yang dihasilkan, padahal NA dan RUU sendiri memiliki peran yang sangat penting karena akan digunakan sebagai bahan pengambilan kebijakan pada saat pembahasan undang-undang oleh anggota dewan. Selain itu penggunaan pakar pendamping juga masih harus beradaptasi dengan mekanisme keuangan yang terdapat di Pusat PUU.

B. KURANG JELASNYA MEKANISME PEMBAGIAN TUGAS PENYUSUNAN TANGGAPAN DPR ATAS GUGATAN MAHKAMAH KONSTITUSI

Salah satu kegiatan perancang undang-undang berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah sebanyak dua kali adalah menyusun tanggapan DPR RI atas gugatan undang-undang di Mahkama Konstitusi. Penyusunan tanggapan ini dikerjakan bersama antara perancang undang-undang dari Pusat PUU dengan analis hukum dari Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang (Pusat Panlak). Adapun alur tugas ini adalah gugatan dari Mahkamah Konstitusi awalnya masuk ke Pusat Panlak. Kemudian Pusat Panlak akan menunjuk analis hukum dan mencari seorang lagi perancang undang-undang dari Pusat PUU.

Namun demikian, tidak ada alur disposisi ataupun SOP yang jelas yang mengatur mengenai hal ini. Selama ini pembagian tugas didasarkan atas beberapa pertimbangan:

- Bidang manakah yang menangani pembuatan RUU dari undang-undang yang digugat tersebut.
- Koordinator bidang akan menugaskan pembuatan rancangan tersebut kepada orang yang dahulu pernah menangani undang-undang yang digugat tersebut.
- Dalam hal orang dengan kriteria di atas tidak ada atau berhalangan, maka akan diserahkan kepada anggota lain di bidang tersebut secara acak.

Tidak adanya aturan yang jelas dan tertulis menjadikannya berpotensi menimbulkan masalah seperti tidak meratanya pembagian tugas antar bidang dan/atau antar personal, atau pun tidak adanya mekanisme pemilihan jika suatu undang-undang adalah produk lama dan menyangkut kewenangan beberapa bidang. Oleh karena itu

penyusunan mekanisme yang jelas akan berguna untuk mengurangi potensi konflik dan meningkatkan akuntabilitas Pusat PUU.

C. DISTRIBUSI LAPORAN HASIL KUNJUNGAN KE DAERAH KEPADA *STAKEHOLDER* NARASUMBER

Dalam proses penyusunan suatu NA dan RUU, tim RUU dari Pusat PUU seringkali melakukan kunjungan ke daerah untuk melakukan pengumpulan data atau memperoleh data dalam rangka uji konsep. Dalam kunjungan tersebut tim RUU akan bertemu dengan *stakeholder* terkait suatu undang-undang untuk memperoleh data sekaligus menampung aspirasi mereka. Data tersebut nantinya akan diolah sebagai data pendukung NA dan RUU.

Hal yang selama ini terjadi, data yang merupakan hasil kunjungan tersebut sebagian besar hanya akan dimanfaatkan oleh tim RUU untuk kepentingan penyusunan NA dan RUU saja. Namun demikian, pada umumnya *stakeholder* di daerah yang menjadi narasumber tidak diberikan kembali laporan hasil kunjungan tersebut atau pun NA dimana data tersebut digunakan. Laporan sebagaimana dimaksud hanya akan diberikan kepada *stakeholder* jika yang bersangkutan memintanya kepada tim RUU serta mengunggah NA dan RUU tersebut dalam laman SIMAS PUU. Dengan kata lain pemberian laporan sebagaimana dimaksud selama ini hanya diberikan secara pasif. Padahal jika laporan semacam ini diberikan secara aktif kepada *stakeholder*, selain sebagai wujud akuntabilitas juga dapat meningkatkan aspirasi masyarakat dalam penyusunan NA atau RUU. Hal ini dikarenakan *stakeholder* nantinya dapat menilai sendiri apakah aspirasinya sudah diakomodir dengan baik atau belum. Dan jika *stakeholder* merasa puas dengan diakomodirnya kepentingan mereka dalam penyusunan NA atau RUU, maka selanjutnya mereka akan lebih aktif dalam memberikan aspirasinya. Hal tentunya akan bermanfaat bagi penyusunan NA dan RUU yang lebih berkualitas.

BAGIAN III
PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Pemilihan isu prioritas pada bagian ini aka dilakukan dengan metode ***Urgency, Seriousness, Growth*** (USG) yang merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

1. *Urgency*

   Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

2. *Seriousness*

   Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

3. *Growth*

   Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum optimalnya peran pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU	5	4	5	14
2	Kurang jelasnya mekanisme pembagian tugas perancangan tanggapan DPR atas gugatan Mahkamah Konstitusi	4	4	3	11
3	Distribusi laporan hasil kunjungan ke daerah kepada stakeholder narasumber	3	3	3	9

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah isu ke- 1 dengan rumusan isu : **Belum optimalnya peran pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU.Keterangan:U : *Urgency*S : *Seriousness*G : *Growth***

BAGIAN IV
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Pusat Perancangan Peraturan Perundang-Undangan
Identifikasi Isu :
1. **Belum optimalnya peran pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU**
2. Kurang jelasnya mekanisme pembagian tugas perancangan tanggapan DPR atas gugatan MK
3. Distribusi laporan hasil kunjungan ke daerah kepada stakeholder narasumber

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya peran pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU
Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan rekomendasi mekanisme kerja, *timeline*, dan lembar evaluasi pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Koordinasi dengan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	• Mempersiapkan bahan pertemuan awal dengan atasan • Mengadakan pertemuan dengan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan • Membuat laporan hasil pertemuan	Laporan hasil pertemuan	• Mempersiapkan bahan pertemuan awal (Komitmen Mutu) • Berkoordinasi dengan atasan (*Whole of Government*, Etika Publik)	Dengan melakukan koordinasi dengan atasan akan tercipta kondisi lingkungan kerja yang profesional karena atasan mengetahui apa yang akan dilakukan oleh bawahannya dan dapat memantau kegitan tersebut.	Memperkuat nilai-nilai dasar organisasi yaitu Profesional dengan mengikuti alur komando dan menghormati atasan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Pertemuan dengan ketua tim RUU terkait kendala penggunaan pakar pendamping	• Menyiapkan daftar pertanyaan terkait kendala penggunaan pakar pendamping • Mengadakan pertemuan dengan ketua tim RUU • Menyusun laporan hasil pertemuan	Laporan hasil pertemuan	• Membuat daftar pertanyaan sebelum pertemuan (Komitmen Mutu) • Koordinasi dengan ketua tim RUU untuk mengetahui lebih jauh kendala penggunaan pakar pendamping (*Whole of Government*) • Pembuatan laporan hasil pertemuan (Akuntabilitas)	Ketua tim RUU sebagai pihak pengguna jasa pakar pendamping akan memberikan masukan yang lebih nyata mengenai kendala dalam menggunakan jasa pakar pendamping sehingga data yang dihasilkan dari koordinasi ini diharapkan mampu menjadi bahan analisa yang baik untuk pemecahan masalah, guna terciptanya pekerjaan penyusunan NA dan RUU yang lebih efektif dan efisien dalam rangka memperkuat fungsi legislasi dewan.	Memperkuat nilai-nilai dasar organisasi yaitu Akuntabel dengan membuat laporan hasil kegiatan yang sesuai dengan kenyataan dan juga Profesional dalam bekerja dengan terus berusaha memperbaiki diri khususnya dengan cara mengetahui kekurangan diri untuk kemudian dibuat solusi perbaikannya.
3	Inventarisasi masalah	• Wawancara tambahan dengan perancang undang-undang • Wawancara dengan pakar	Daftar masalah	• Wawancara dengan perancang undang-undang (Etika Publik, Komitmen Mutu, *Whole of Government*)	Dengan melakukan inventarisasi masalah yang baik dan sesuai dengan kondisi yang nyata merupakan bentuk pembiasaan untuk selalu	Memperkuat nilai-nilai dasar organisasi yaitu Profesional dengan mengumpulkan data sebaik-baiknya sebelum melakukan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		pendamping • Menginventarisasi permasalahan hasil wawancara • Mengklasifikasikan permasalahan yang didapat dari hasil wawancara dan pertemuan dengan ketua tim RUU • Menyusun hasil klasifikasi masalah dalam bentuk daftar masalah		• Membuat daftar pertanyaan (Akuntabilitas)	berperilaku akuntabel dan profesional dalam mengerjakan tugas.	analisa dan memberikan rekomendasi kebijakan.
4	Diskusi dengan atasan terkait masalah dan harapan dengan dilibatkannya pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU	• Menghubungi atasan • Menyiapkan bahan diskusi • Mengadakan diskusi dengan atasan • Membuat laporan hasil diskusi	Laporan hasil diskusi	• Diskusi dengan atasan (*Whole of Government*) • Menyiapkan bahan diskusi (Komitmen Mutu, Etika Publik) • Membuat laporan hasil diskusi	Memperkuat fungsi legislasi dewan dengan mengetahui harapan atasan secara lebih rinci dalam kebijakannya melibatkan pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU sehingga rekomendasi mekanisme	Memperkuat nilai-nilai dasar organisasi yaitu Profesional dengan mengetahui alas an dibuatnya kebijakan sehingga rekomendasi perbaikan kebijakan yang dilakukan tidak keluar dari tujuan awalnya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				(Akuntabilitas)	kerja yang nantinya akan dibuat sesuai dengan tujuan awal kebijakan tersebut.	
5	Menyusun rekomendasi mekanisme kerja, *timeline*, dan/atau lembar evaluasi pakar pendamping	• Menganalisa daftar permasalahan dan harapan dengan mempertimbangkan kondisi di lapangan • Membuat rekomendasi mekanisme kerja dan/atau *timeline* • Membuat rekomendasi lembar evaluasi	Rekomendasi mekanisme kerja, *timeline*, dan/atau lembar evaluasi pakar pendamping	• Analisa daftar masalah sebelum membuat rekomendasi pemecahan masalahnya (Komitmen mutu) • Rekomendasi mekanisme kerja dan/atau *timeline* dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja pakar dan tim RUU (Komitmen Mutu, Pelayanan Publik) • Lembar evaluasi pakar pendamping memberikan	Rekomendasi mekanisme kerja, *timeline*, dan/atau lembar evaluasi yang akan disusun diharapkan dapat menciptakan alur kerja yang lebih efisien dan efektif sehingga kualitas NA dan RUU yang dihasilkan lebih bermutu dalam rangka meningkatkan fungsi dukungan Pusat PUU terhadap fungsi legislasi dewan.	Memperkuat nilai-nilai dasar organisasi yaitu Profesional dengan berusaha melakukan perbaikan dalam menjalankan tugas dan fungsi demi peningkatan kualitas pekerjaan dan juga Akuntabilitas dengan memberikan penilaian yang adil dan tertulis terhadap kinerja pakar pendamping.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				penilaian yang lebih transparan dan menjadi alat evaluasi kinerja pakar. (Komitmen Mutu, Akuntabilitas)		
6	Finalisasi mekanisme kerja, *timeline*, dan/atau lembar evaluasi pakar pendamping	• Menyebarkan hasil rekomendasi kepada perancang undang-undang • Meminta tanggapan atas rekomendasi tersebut • Membuat perbaikan akhir • Penyerahan rekomendasi kepada Kepala Pusat PUU	Rekomendasi akhir dalam bentuk mekanisme kerja, *timeline*, dan/atau lembar evaluasi pakar pendamping	• Menerima masukan akhir rekomendasi dari perancang undang-undang (Pelayanan Publik, Komitmen Mutu) • Rekomendasi yang akan dibuat sebisa mungkin mengakomodir kepentingan Pusat PUU (Komitmen Mutu, Pelayanan Publik) • Peran Kepala Pusat PUU untuk menindaklanjuti rekomendasi yang	Pemberian masukan akhir atas rekomendasi dapat meningkatkan akurasi rekomendasi sehingga menghasilkan mekanisme kerja yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang profesional dalam memberikan dukungan atas fungsi legislasi dewan.	Memperkuat nilai-nilai dasar organisasi yaitu Profesional dengan meningkatkan meningkatkan akurasi rekomendasi sehingga menghasilkan mekanisme kerja yang dapat menciptakan alur kerja yang lebih baik.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				akan dibuat (*Whole of Government*, Komitmen Mutu)		

BAGIAN V

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Koordinasi dengan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan			LIBUR LEBARAN														
	• Mempersiapkan bahan pertemuan awal dengan atasan																	
	• Mengadakan pertemuan dengan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan																	
	• Membuat laporan hasil pertemuan																	
2.	Pertemuan dengan ketua tim RUU terkait kendala penggunaan pakar pendamping																	
	• Menyiapkan daftar pertanyaan terkait kendala penggunaan pakar pendamping																	
	• Mengadakan pertemuan dengan ketua tim RUU																	
	• Menyusun laporan hasil pertemuan																	
3.	Inventarisasi masalah																	

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	• Wawancara tambahan dengan perancang undang-undang																	
	• Wawancara dengan pakar pendamping																	
	• Menginventarisasi permasalahan hasil wawancara																	
	• Mengklasifikasikan berbagai permasalahan yang didapat dari hasil wawancara dan hasil pertemuan dengan ketua tim RUU																	
	• Menyusun hasil klasifikasi dalam bentuk daftar masalah																	
4.	Diskusi dengan atasan terkait masalah dan harapan dengan dilibatkannya pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU																	
	• Menghubungi atasan																	
	• Menyiapkan bahan diskusi																	
	• Mengadakan diskusi dengan atasan																	
	• Membuat laporan hasil diskusi																	
5.	Menyusun rekomendasi mekanisme kerja, *timeline*, dan/atau lembar evaluasi pakar pendamping																	
	• Menganalisa daftar permasalahan dan harapan dengan																	

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	mempertimbangkan kondisi di lapangan																	
	• Membuat rekomendasi mekanisme kerja dan/atau *timeline*																	
	• Membuat rekomendasi lembar evaluasi																	
6.	Finalisasi mekanisme kerja, *timeline*, dan/atau lembar evaluasi pakar pendamping																	
	• Menyebarkan hasil rekomendasi kepada perancang undang-undang																	
	• Meminta tanggapan atas rekomendasi tersebut																	
	• Membuat perbaikan akhir																	
	• Penyerahan rekomendasi kepada Kepala Pusat PUU																	
7.	Pembuatan laporan realisasi kegiatan																	

RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018

Disusun oleh:

NAMA : AULIA FITRI, S.IP, M.SI (HAN)

NIP : 19880519 201801 2 002

JABATAN : CALON PENELITI PERTAMA

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2018

LEMBAR PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Nama : Aulia Fitri
NIP : 19880518 201801 2 002
Jabatan : Calon Peneliti

Bogor, 22 Mei 2018

Mengetahui,
Coach

DR. Ujianto Singgih P., M.Si
NIP 19641119 199003 1 003

Menyetujui,
Mentor

Drs. Ahmad Budiman, M.Pd
NIP 19690422 199703 1 004

BAGIAN I
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi/Unit Kerja

Pusat Penelitian merupakan salah satu pusat yang berada di bawah Badan Keahlian DPR RI dan dipimpin oleh seorang Kepala Pusat Penelitian. Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI terdiri dari 5 bidang, yaitu Bidang Ekonomi dan Kebijakan Publik, Bidang Kesejahteraan Sosial, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Hukum, dan Bidang Hubungan Internasional. Berdasarkan peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal No. 2 Tahun 2016, maka Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian;
b. Perumusan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian;
c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian;
d. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian;
e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian;
f. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian;
g. Pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian;
h. Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian;
i. Pelaksanaan tata usaha penelitian;
j. Penyusunan laporan kinerja Pusat Penelitan;
k. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Adapun Visi Pusat Penelitian adalah “menjadi Pusat Penelitian yang profesional, netral, andal, dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern”.

Sedangkan Misi Pusat Penelitian adalah:

1. Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral, dan akuntabel.
2. Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral, dan akuntabel.
3. Melakukan pengembangan kepakaran dan komptensi yang andal.

B. Jabatan Peserta

Tugas dan fungsi Peneliti Pertama adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penelitian mengenai perkembangan issue-issue kedewanan Undang-Undang (legislasi), Anggaran, dan Pengawasan.
2. Melakukan analisis dan kajian-kajian mengenai kedewanan (Undang-Undang (legislasi), Anggaran, dan Pengawasan)
3. Membuat karya tulis ilmiah sesuai dengan kebutuhan dewan dalam rangka proses pembahasan Undang-Undang, Anggaran, dan Pengawasan
4. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan

BAGIAN II
DESKRIPSI ISU

A. ISU KE-1

Isu pertama yang diajukan dalam rancangan aktualisasi ini adalah: Dibutuhkannya tenaga Pegawai Tidak Tetap (PTT) dalam menunjang kinerja administrasi pada peneliti. Kondisi saat ini, dalam pengurusan administrasi dan berkas-berkas penelitian seperti surat menyurat dengan narasumber, penyiapan berkas perjalanan dinas serta penjadwalan rapat masih belum terkoordinir dengan baik. Adapun unit pendukung, yaitu bagian Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian belum dapat melaksanakan dukungannya secara maksimal. Peneliti mengerjakan sendiri pengurusan administrasi penelitian secara mandiri dan belum terkoordinir. Maka dari itu dibutuhkan rekrutmen pekerja tidak tetap yang khusus untuk menangani tugas-tugas administrasi. Apabila isu ini tidak segera diatasi, maka akan mengganggu kinerja peneliti baik dari segi fokus kerja dan pemanfaatan waktu. Dalam kaitan dengan dukungan teoritik dari mata pelatihan dasar CPNS golongan III, maka isu ini terkait dengan manajemen ASN.

B. ISU KE-2

Isu kedua yang diajukan adalah masih belum optimalnya dukungan perpustakaan terkait ketersediaan buku untuk menunjang penelitian. Perpustakaan DPR RI menyimpan dan mengelola berbagai macam koleksi tercetak dan digital dari berbagai bidang ilmu, dan juga peraturan perundangan serta rancangannya. Kondisi yang terjadi saat ini adalah belum lengkapnya koleksi perpustakaan DPR RI dalam mendukung kinerja peneliti. Apabila tidak diatasi, maka akan mengurangi efisiensi dan efektifitas kinerja peneliti dalam pengumpulan sumber reverensi kajian dan penelitian. Dalam kaitan dengan dukungan teoritik dari mata pelatihan dasar CPNS golongan III, maka isu ini terkait dengan Whole of Government (WoG).

C. ISU KE-3

Isu ketiga yang diajukan adalah masih belum optimalnya kompetensi calon peneliti dalam penulisan karya tulis ilmiah. Kondisi yang terjadi saat ini adalah masih terdapat perbedaan standar kualitas penulisan karya tulis ilmiah di kalangan calon peneliti. Selain itu, terkait dengan adaptasi calon peneliti, maka diperlukan adanya penyetaraan kompetensi untuk mengarahkan kualitas penulisan karya tulis ilmiah yang sesuai standar baik dari segi

substansi, teknik penulisan, metodologi dan cara penyampaian atau kemampuan presentasi. Masalah lain yang terjadi adalah kurangnya relevansi atau kesesuaian antara penulisan karya tulis ilmiah di lingkungan Pusat Penelitian dengan permasalahan yang menjadi pembahasan dewan. Apabila tidak ditindaklanjuti, maka akan mengganggu profesionalitas calon peneliti dalam menjalankan pencapaian tugas dari Pusat Penelitian yaitu melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam kaitan dengan dukungan teoritik dari mata pelatihan dasar CPNS golongan III, isu ini utamanya terkait dengan mata ajar komitmen mutu dan manajemen ASN karena berhubungan dengan peningkatan kompetensi.

BAGIAN III.
PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Dibutuhkannya tenaga Pegawai Tidak Tetap (PTT) dalam menunjang kinerja administrasi peneliti.	3	3	3	9
2	Masih belum optimalnya dukungan perpustakaan terkait ketersediaan koleksi buku dan jurnal untuk menunjang kajian dan penelitian.	3	4	4	11
3	Belum optimalnya kompetensi calon peneliti dalam penulisan karya tulis ilmiah.	4	5	5	14

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :
Isu Ke-3: Belum optimalnya kompetensi calon peneliti dalam penulisan karya tulis ilmiah

Rumusan Isu:

Belum optimalnya kompetensi calon peneliti dalam penulisan karya tulis ilmiah di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI.

Penyebab/Akar Masalah:

- ✧ Masih terdapat perbedaan standar kualitas penulisan karya tulis ilmiah di kalangan calon peneliti
- ✧ Perlunya penyetaraan kompetensi antar calon peneliti di Pusat Penelitian
- ✧ Kurangnya relevansi atau kesesuaian antara penulisan karya tulis ilmiah di lingkungan pusat penelitian dengan permasalahan yang menjadi pembahasan dewan

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI

Identifikasi Isu :
1. Masih terdapat perbedaan standar kualitas penulisan karya tulis ilmiah di kalangan calon peneliti
2. Perlunya penyetaraan kompetensi calon peneliti di Pusat Penelitian
3. Kurangnya relevansi atau kesesuaian antara penulisan karya tulis ilmiah di lingkungan pusat penelitian dengan pembahasan dewan

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya kompetensi calon peneliti dalam penulisan karya tulis ilmiah di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI

Gagasan Pemecahan Isu : Menentukan isu tulisan, Pengumpulan reverensi isu tulisan, Pembimbingan penulisan karya tulis ilmah, Pembimbingan metodologi karya tulis ilmiah, Pembimbingan presentasi, Penulisan karya tulis ilmiah melalui Jurnal Politica.

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
1	Menentukan Isu Tulisan	✓ Konsultasi dengan Koordinator Bidang untuk mengajukan usulan isu tulisan ✓ Berdiskusi dengan peneliti di bidang penelitian ✓ Memantau perkembangan	Draft rancangan penulisan dengan penetapan isu atau topik yang relevan dengan pembahasan kedewanan sehingga terdapat keselarasan/relevansi karya tulis	Dalam menentukan isu karya tulis ilmiah, langkah pertama yang saya lakukan adalah berkonsultasi dengan Koordinator Bidang, lalu mengajukan usulan isu dalam diskusi bersama rekan rekan peneliti di Bidang Politik Dalam Negeri Puslit untuk mendapat masukan, sehingga dalam hal ini saya tidak bertindak sendiri dalam mengambil keputusan	Dengan melakukan penentuan isu yang disesuaikan dengan pembahasan dewan, maka akan mendukung pencapaian tugas pusat penelitian yaitu melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk	Dengan melakukan penentuan isu yang diselaraskan dengan kinerja dan kebutuhan kedewanan, maka dapat

		pembahasan kedewanan khususnya di Komisi I ✓ Melaporkan hasil penentuan isu kepada Koordinator Bidang	ilmiah peneliti dengan kedewanan	dan mengikuti prosedur yang berlaku (**Etika Publik**). Saya juga akan berkoordinasi dengan Sekretariat Komisi I DPR RI untuk memantau rapat-rapat dewan khusunya pada bidang pertahanan dan keamanan (**WoG**). Sehingga isu yang akan saya tulis memimiliki relevansi dengan pembahasan dewan. (**komitmen mutu-pelayanan publik**). Isu yang sudah dipilih kemudian dituangkan dalam draft rancangan penulisan tahap awal yang dilaporkan kepada Koordinator Bidang (**Akuntabilitas**).	mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Juga salah satu fungsi Pusat Penelitian yaitu koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian	memperkuat nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Profesional dan Integritas.
2	Pengumpulan referensi isu tulisan	✓ Konsultasi dengan Koordinator Bidang ✓ Melakukan literature review dari buku-buku referensi yang akan digunakan ✓ Melakukan review dari kajian terdahulu terkait isu yang sama ✓ Melaporkan dan mendiskusikan hasil review	Laporan daftar referensi penulisan yang sesuai dari segi aturan gaya selingkung, dan penggunaan referensi berupa buku dan jurnal yang relevan.	Pada tahap pengumpulan referensi, saya akan berkonsultasi dengan Koordinator Bidang dan meminta masukan terkait penggunaan referensi yang relevan dan berkualitas (**Etika Publik**). Selanjutnya saya akan berhubungan dengan perpustakaan DPR RI, Perpustakaan Nasional, Pusat Data Dokumentasi Ilmiah (PDII) LIPI, dan pusat data ilmiah lainnya untuk mencari reverensi buku agar dapat melakukan literature review dari buku-buku yang akan digunakan, termasuk teori-teori yang akan	Dengan melakukan pengumpulan referensi yang layak dan relevan dengan isu dan mengedepankan pengembangan, kebaruan dan orisinalitas, maka telah memenuhi salah satu dari misi Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI yaitu memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian	Dengan melakukan pengumpulan referensi yang layak dan relevan maka dapat memperkuat nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu

		dengan Koordinator Bidang		digunakan (**WoG**). Kemudian saya akan melakukan penelusuran terkait penelitian terdahulu dengan isu yang serupa agar dapat dibuat perkembangan penelitian dan penelitian yang dihasilkan memiliki kebaruan sehingga terhindar dari plagiarisme (**Komitmen mutu-Anti Korupsi**). Langkah selanjutnya, saya akan membuat laporan dan temuan dari temuan-temuan teori dan review kepada Koordinator Bidang dan mendiskusikannya (**Akuntabilitas**).	yang professional, netral dan akuntabel.	Profesional, Akuntabel dan Integritas.
3	Pembimbingan teknik penulisan karya tulis ilmah berdasarkan Perka LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah	✓ Konsultasi dengan Koordinator Bidang untuk mengajukan pembimbingan penulisan karya tulis ilmiah (KTI). ✓ Menghubungi rekan-rekan peneliti di bidang dan lintas bidang untuk mengikuti pembimbingan penulisan KTI ✓ Mengontak Narasumber/Pema	Draft penulisan tahap pertama yang disesuaikan dengan standar penulisan karya tulis ilmiah berdasarkan Perka LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah	Pada tahap ini saya akan melakukan konsultasi dengan Koordinator Bidang dan meminta izin untuk mengajukan kegiatan pembimbingan penulisan KTI untuk calon peneliti (**etika publik**). Selanjutnya saya akan menghubungi rekan-rekan peneliti di bidang dan lintas bidang untuk mengikuti pembimbingan serta mengontak narasumber di lingkungan pusat penelitian untuk mengadakan pembimbingan KTI (**WoG**). Selanjutnya diadakan pembimbingan dalam rangka peningkatan kompetensi peneliti dalam penulisan karya tulis ilmiah (**komitmen mutu-manajemen**	Pelaksanaan pembimbingan penulisan karya tulis ilmiah yang sesuai standar telah mendukung salah satu fungsi Pusat Penelitian yaitu koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian.	Pelaksanaan pembimbingan penulisan KTI sesuai dengan organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Profesional, Integritas dan Akuntabel

		teri ahli Penulisan KTI ✓ Mengadakan forum pembimbingan penulisan karya tulis ilmiah ✓ Melaporkan hasil kegiatan pada Koordinator Bidang		**ASN**). Hasil pembimbingan dituangkan dalam draft penulisan. Selanjutnya hasil kegiatan pembimbingan dilaporkan kepada Koordinator Bidang (**Akuntabilitas**)		
4	Pembimbingan metodologi untuk diterapkan pada penelitian (Kuantitatif, Kualitatif, Mix Method)	✓ Konsultasi dengan Koordinator Bidang untuk kegiatan pembimbingan metodologi penelitian. ✓ Menghubungi rekan-rekan peneliti di bidang dan lintas bidang untuk mengikuti pembimbingan metodologi karya tulis ilmiah ✓ Mengontak Narasumber/Pemateri ahli	Draft rancangan penulisan tahap ke dua dengan penerapan metodologi penelitian yang sesuai.	Tahap ini diawali dengan konsultasi dengan koordinator bidang mengenai ajuan kegiatan pembimbingan metodologi penelitian untuk calon peneliti (**etika publik**). Dilanjutkan dengan menghubungi rekan-rekan peneliti baik di bidang dan lintas bidang untuk mengikuti pembimbingan serta mengontak narasumber di lingkungan pusat penelitian untuk mengadakan pembimbingan metodologi (**WoG**). Selanjutnya diadakan pembimbingan dalam rangka peningkatan kompetensi peneliti dalam metodologi karya tulis ilmiah (**Komitmen Mutu-manajemen ASN**). Hasil pembimbingan dituangkan dalam draft penulisan	Pelaksanaan pembimbingan metodologi karya tulis ilmiah yang sesuai standar telah mendukung salah satu fungsi Pusat Penelitian yaitu koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian.	Pelaksanaan metodologi penulisan KTI sesuai dengan organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Profesional, Integritas dan Akuntabel

		metodologi Karya Tulis Ilmiah ✓ Mengadakan forum pembimbingan metodologi penelitian ✓ Melaporkan hasil kegiatan pada Koordinator Bidang		tahap ke dua. Selanjutnya hasil kegiatan pembimbingan dilaporkan kepada Koordinator Bidang (**Akuntabilitas**).		
5	Pembimbingan presentasi	✓ Konsultasi dengan Koordinator Bidang untuk mengajukan pembimbingan presentasi untuk calon peneliti. ✓ Menghubungi rekan-rekan peneliti bidang dan lintas bidang untuk mengikuti pembimbingan presentasi ✓ Mengontak Narasumber/Pemateri ahli presentasi Mengadakan forum	Presentasi draft penulisan karya tulisan ilmiah	Pada tahap ini saya akan melakukan konsultasi dengan Koordinator Bidang dan meminta izin untuk mengajukan kegiatan pembimbingan presentasi untuk calon peneliti (**etika publik**). Selanjutnya saya akan menghubungi rekan-rekan peneliti lintas bidang untuk mengikuti pembimbingan serta mengontak narasumber di lingkungan pusat penelitian untuk mengadakan pembimbingan presentasi (**WoG**). Selanjutnya diadakan pembimbingan dalam rangka peningkatan kompetensi peneliti dalam melakukan presentasi (**komitmen mutu-manajemen ASN**). Hasil pembimbingan dituangkan penyusunan presentasi draft	Kegiatan pembimbingan presentasi sesuai dengan salah satu fungsi Pusat Penelitian yaitu koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian. Kegiatan tersebut juga sejalan dengan Visi Pusat Penelitian yaitu menjadi Pusat Penelitian yang profesional, netral, andal, dan akuntabel dalam mendukung	Pelaksanaan pembimbingan presentasi sesuai dengan organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Profesional, Integritas dan Akuntabel

		pembimbingan presentasi ✓ Melaporkan hasil kegiatan pada Koordinator Bidang		penulisan KTI. Selanjutnya hasil kegiatan pembimbingan dilaporkan kepada Koordinator Bidang (**Akuntabilitas**)	terwujudnya parlemen modern.	
6	Penulisan karya tulis ilmiah melalui Jurnal Politica	✓ Pembimbingan substansi draft tulisan ✓ Presentasi draft tulisan di redaksi internal ✓ Revisi draft penulisan ✓ Finalisasi draft hasil koreksi	Karya Tulis Ilmiah yang sesuai standar mutu penulisan yang diterbitkan di Jurnal Politica (salah satu produk Pusat Penelitian)	Setelah melalui berbagai proses peningkatan kompetensi mulai dari penentuan isu, pengumpulan referensi hingga serangkaian pembimbingan terkait karya tulis ilmiah, metodologi dan presentasi (**Komitmen Mutu-Manajemen ASN**), maka kompetensi tersebut dipraktekan dalam penulisan karya tulis ilmiah dengan media Jurnal Politica (**komitmen mutu**). Draft jurnal dengan isu yang telah diselaraskan dengan pembahahasan kedewanan akan melalui proses pembimbingan oleh internal reviewer dan dipresentasikan (**WoG**). Masukan dari internal reviewer ditujukan untuk memastikan ketepatan penggunaan gaya selingkung, kesesuaian standar karya tulis ilmah, metodologi dan pengecekan plagiarisme (**komitmen mutu-anti korupsi**). Setelah melakukan perbaikan berdasarkan	Melalui penulisan karya tulis ilmiah pada Jurnal Politica, maka dukungan terhadap tugas Pusat Penelitian dapat terlaksana dengan lebih optimal, yaitu melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPR RI. Selain itu, serangkaian proses penulisan jurnal juga sejalan dengan fungsi pusat penelitan diantaranya: koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas organisasi di lingkup pusat penelitian, pelaksanaan dukungan evaluasi	Serangkaian kegiatan dalam rangka penulisan karya tulis ilmiah melalui Jurnal Politica telah mewakili nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Akuntabel, Profesional dan Integritas

				masukan internal reviewer, naskah akan dikoreksi oleh mitra bestari atau peer reviewer dari pihak luar untuk penelaahan lebih lanjut mengenai kelayakan penerbitan (**Komitmen Mutu-WoG**). Selanjutnya, setelah mendapat koreksi dari mitra bestari akan dilakukan finalisasi penulisan karya tulis ilmiah. Sebelum di submit, saya akan membuat laporan proses penulisan jurnal pada atasan dan dewan redaksi (**Akuntabilitas**). Apabila telah diterbitkan, tulisan dalam jurnal politica akan lebih maksimal dalam mendukung kinerja kedewanan (**Pelayanan Publik**)	penelitian, dan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian.	

BAGIAN V.
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Menentukan Isu Tulisan																				
	a. Konsultasi dengan atasan																				
	b. Berdiskusi dengan peneliti di bidang penelitian																				
	c. Memantau perkembangan pembahasan kedewanan																				
	d. Melaporkan hasil penentuan isu kepada atasan																				
2.	Pengumpulan referensi isu tulisan																				
	a. Konsultasi dengan atasan																				
	b. Melakukan literature review																				
	c. Melakukan review kajian terdahulu																				
	d. Melaporkan dan mendiskusikan hasil review dengan atasan																				
3.	Pembimbingan penulisan karya tulis ilmah																				
	a. Konsultasi dengan atasan																				
	b. Menghubungi rekan-rekan peneliti bidang & lintas bidang																				
	c. Mengontak Narasumber/Pemateri Ahli																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	d. Mengadakan forum pembimbingan penulisan karya tulis ilmiah																				
	e. Melaporkan hasil kegiatan pada atasan																				
4.	Pembimbingan metodologi penelitian																				
	a. Konsultasi dengan atasan																				
	b. Menghubungi rekan-rekan peneliti bidang & lintas bidang																				
	c. Mengontak Narasumber/Pemateri ahli																				
	d. Mengadakan forum pembimbingan metodologi Penelitian																				
	e. Melaporkan hasil kegiatan pada Koordinator Bidang																				
5.	Pembimbingan presentasi																				
	a. Konsultasi dengan atasan																				
	b. Menghubungi rekan-rekan peneliti lintas bidang																				
	c. Mengontak Narasumber/Pemateri ahli																				
	d. Mengadakan forum pembimbingan presentasi																				
	e. Melaporkan hasil kegiatan pada atasan																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
6.	Penulisan karya tulis ilmiah melalui Jurnal Politica																				
	a. Pembimbingan substansi draft tulisan																				
	b. Presentasi draft tulisan di redaksi internal																				
	c. Revisi draft penulisan																				
	d. Finalisasi draft hasil koreksi																				

RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018

Disusun Oleh:

NAMA : BAGINDA JAYA R.A.S, S.I.A

NIP : 19890507 201801 1 002

JABATAN : PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

Nama	: Baginda Jaya Rakhmat Aidhil Subur, S.Ia
NIP	: 198905072018011002
No Absen	: 05
Unit Kerja	: Penyusun Bahan Kebijakan
Instansi	: SETJEN dan BK DPR RI

Bogor, 21 Mei 2018

Mengetahui	Menyetujui
Coach,	Mentor,
Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si
NIP: 196902082003121003	NIP: 197212031998032003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan rancangan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Rancangan aktualisasi ini memuat rumusan isu dan inisiatif kegiatan yang akan diterapkan di Pusdiklat.

Terlaksananya seluruh kegiatan Aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si., selaku mentor sekaligus Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusdiklat;
3. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku *coach* aktualisasi;
4. Semua yang terlibat dalam penyusunan rancangan aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa Laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan.

Bogor, 21 Mei 2018

Baginda Jaya RAS

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iv
BAB I TUGAS POKOK DAN FUNGSI 1
A. Organisasi / Unit Kerja 1
B. Jabatan Peserta 2
BAB II DESKRIPSI ISU 4
A. ISU PERTAMA 4
B. ISU KEDUA 4
C. ISU KETIGA 5
BAB III PEMILIHAN ISU & GAGASAN PRIORITAS 6
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI 7
A. POTENSI HAMBATAN 17
B. POTENSI BENEFIT 17
BAB V JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 18

BAB I

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi / Unit Kerja

Kedudukan dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) yang semakin kuat telah membuat peran DPR RI semakin penting dalam penyelenggaraan negara. DPR RI memiliki peran sentral dalam pembentukan kerangka hukum melalui fungsi legislasi yang dimiliki. DPR RI juga berperan menentukan kebijakan pembangunan melalui fungsi anggaran yang dimiliki sekaligus mengawasi kinerja Pemerintah. Fungsi-fungsi DPR RI tersebut tertuang dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (UU MD3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014.

Dalam menjalankan fungsi, tugas, dan kewenangannya, DPR RI memerlukan sistem pendukung yang memberikan dukungan administratif, persidangan, dan keahlian yang berkualitas disertai dengan integritas, kinerja tinggi, dan kompetensi yang memadai. Oleh karena itu, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan DPR RI telah dilakukan perubahan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI, sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang kemudian dijabarkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6 Tahun 2015

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/PER-SEKJEN/2011, unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kediklatan adalah Bagian Diklat (setara Eselon III) yang berada di bawah Biro Keanggotaan dan Kepegawaian. Bagian Diklat terdiri dari Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi serta Sub Bagian Penyelenggaraan Diklat (setara Eselon IV). Bagian Diklat memiliki jumlah sumber daya manusia sebanyak 12 (dua belas) orang yang terdiri dari Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian,

Penyusun Program, Pengevaluasi Diklat, dan Pengadministrasi Umum. Namun belum memiliki jabatan Widyaiswara dan Analis Diklat.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 dan Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 merupakan unit kerja yang mengalami perubahan dari unit esslon III menjadi eselon II dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Jenderal DPR RI sebagai unit penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

- Pusat pendidikan dan pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancararan tugas dan fungsi Pusat pendidikan dan pelatihan, bidang, dan kelompok jabatan fungsional

B. Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jendral Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 Tentang rincian tugas jabatan di lingkungan Sekjen dan BK DPR RI. Dalam hal ini tugas Peserta sebagai Penyusun Bahan Kebijakan adalah mengumpulkan dan mengolah data untuk berjalan nya Tugas dan Fungsi Pusdiklat. Kegiatan Tugas Jabatan Penyusun Bahan Kebijakan adalah:

1. Menyusun telaahan staff untuk mendukung pengambilan keputusan bagi pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal, Kepala Badan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat.
2. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Strategis.
3. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Kinerja Tahunan.
4. Mengumpulkan dan mengolah data untuk merumuskan Penetapan Kinerja.
5. Menyusun konsep skenario rapat.
6. Menyusun konsep pointer bahan rapat.
7. Mengelola database output dukungan administrasi kepada Sekretaris Jenderal, Kepala Badan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat.

8. Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran.
9. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
10. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

BAB II

DESKRIPSI ISU

A. ISU PERTAMA

Isu Pertama yang diangkat adalah Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Digital di Pusdiklat dengan penjabaran masalah yang dijelaskan di bawah ini:

1. Masih terdapat masalah dalam pengumpulan dan pengolahan data di Pusdiklat, dalam hal ini adalah pergerakan surat dan disposisi yang cukup lama, bisa di buktikan dari tanggal pada disposisi yang bisa berkisar satu sampai dua hari, biasanya surat atau disposisi baru bisa diproses beberapa hari kemudian.
2. Surat sering hilang
3. Boros Kertas

Dampak bila isu belum optimalnya pengelolaan arsip digital ini tidak diperbaiki akan berdampak pada kinerja atau output Pusdiklat karena banyak pekerjaan terhambat karena lama dan rumit nya birokrasi.

B. ISU KEDUA

Isu kedua adalah belum adanya input data calon peserta diklat menggunakan metode baru. dengan penjabaran masalah seperti dijelaskan di bawah ini:

1. Belum adanya input data calon peserta diklat menggunakan metode baru yaitu dengan menggunakan google form sebagai tools nya.
2. Lama nya input calon peserta dan bahkan ada data calon peserta yang dikirim beberapa kali karena formnya hilang.

Dampak nya apabila tidak diperbaiki proses input data calon peserta diklat menggunakan metode baru maka suatu kali permohonan untuk Pelatihan kepada Pusdiklat Semakin Banyak kelak Pusdiklat akan kesulitan memenuhi Permohonan Tersebut.

C. ISU KETIGA

Isu ketiga Adalah belum adanya SOP dalam Penyusunan Renstra. dengan penjabaran masalah yang dijelaskan di bawah ini:

Renstra adalah Rencana Strategis yang dibuat untuk skala prioritas 5 tahun kedepan tetapi dalam perjalanan nya renstra dapat ditinjau kembali dalam penyusunannya. Pusdiklat ternyata belum memilik SOP mengenai penyusunan Renstra. Dengan Belum adanya Renstra akan membuat para penyusun kebijakan di pusdiklat lama dan Kurang Terkoordinir dalam menyusun Renstra Tersebut dan nantinya dapat berdampak pada Pusdiklat.

BAB III

PEMILIHAN ISU & GAGASAN PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		Urgency	Seriousness	Growth	
1	**Belum optimalnya pengelolaan arsip digital di Pusdiklat**	**4**	**5**	**5**	**14**
2	Belum optimal nya metode pendaftaran peserta diklat	3	5	5	13
3	Belum adanya SOP penyusunan Renstra	3	5	5	13

Berdasarkan analisa menggunakan Metode USG ini maka isu yang dipilih adalah isu pertama: Belum optimalnya pengelolaan arsip digital di Pusdiklat

Matrik Pemilihan Gagasan dengan Analisis USG

No	Gagasan	Kriteria			Jumlah Nilai
		Urgency	Seriousness	Growth	
1	Menganalisis proses digitalisasi surat	4	3	3	10
2	**Menggunakan E-Disposisi untuk pengelolaan surat**	**4**	**5**	**5**	**14**
3.	Pengoptimalan pemaikan kertas dalam pengelolaan surat	3	3	4	10

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka gagasan yang dipilih adalah :

Gagasan Pertama dengan rumusan gagasan : Menggunakan E-Disposisi untuk pengelolaan surat

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	**:**	Pusdiklat
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum optimalnya pengelolaan arsip digital
		2. Belum optimal nya disposisi yang ada
		3. Belum ada mekanisme disposisi apabila para atasan sedang tidak di tempat
		4. penggunaan file sharing belum maksimal Hyperlink pada agenda surat masuk atau keluar sering tidak bisa dibuka
Isu yang Diangkat	**:**	**Belum optimalnya pengelolaan arsip digital**
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Menggunakan E-Disposisi untuk pengelolaan surat

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
	Konsultasi dengan atasan	**A.** Melakukan koordinasi dengan Atasan, yaitu Kasubag TU (mentor) untuk menentukan jadwal agenda konsultasi **B.** Konsultasi dengan Kepala Pusdiklat dan mentor terkait dengan pelaksanaan aktualiasasi. (menentukan jadwal pelaksaan kegiatan, dengan sudah membawa rancangan	**A.** Surat keterangan persetujuan pelaksanaan kegiatan. **B.** Mencontohkan kepada Mentor terkait tatacara E-Disposisi	Dimulai nya kegiatan ini saya akan melakukan koordinasi dengan Bu Heny Kasubag (mentor) saya untuk menentukan jadwal agenda konsultasi dengan kepala pusat Pusdiklat dan para Kabid yang ada di Pusdiklat untuk mengetahui tatapersuratan di tiap bidang masing-masing (**aspek WoG**). selanjutnya saya akan berkosultasi dengan bu kapus dan kasubag dengan menggunakan etika dan sopan santun (**aspek etika publik**). selanjutnya saya akan meminta ijin dari kepala pusat pendidikan dan pelatihan	Salah satu misi dari Pusdiklat adalah **"Mewujudkan Kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Fungsional, Kredibel, dan Imparsial"** kontribusi dalam hal ini adalah turut serta dalam mengembangkan kapasitas Pusdiklat yang lebih baik lagi sesuai dengan misi pusdiklat dnengan cara menerapkan rencana aktualisasi sesuai dengan persetujuan dan arahan pimpinan.	Dengan melaksanakan Konsultasi dengan Kepala Pusat pusdiklat, Kasubag TU (mentor) dan Para Kabid di Pusdiklat terkait rencana aktualisasi, maka akan menguatkan nilai Akuntable dan Profesionalisme.

		jadwal pelaksanaan kegiatan) **C.** Disamping konsultasi dengan Kapusdiklat, Kasubag, tidak lupa berkonsultasi dengan para kepala bidang yang terdiri dari kabid pelaksanaan, kabid evaluasi, kabid perencanaan agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan		(Kapusdiklat) berupa surat keterangan persetujuan pelaksanaan aktualisasi di pusdiklat (**aspek akuntabilitas**). Saya pun melampirkan surat dari PPID Setjen dan BK DPR RI mengenai tidak ada nya Dokumen Rahasia di Pusdiklat karena berhubungan dengan Penggunaan Google DOCS (**aspek akuntabilitas**). Mulai Mencontohkan Kepada Mentor terkait Tatacara E-Disposisi		
2	Perencanaan dalam E-Disposisi	**A.** Konsultasi dengan mentor (Kasubag) terkait proses digitalisasasi dengan E-Disposisi dalam hal ini Tools apa saja	Masih pada tahap Menganalisis proses Perencanaan E-Disposisi	Dalam kegiatan perencanaan dalam proses E-Disposisi surat yang saya akan mengawali dengan konsultasi bersama mentor terkait rancangan Analisis digitalisasi	Perencanaan dalam Menganalisis proses digitalisasasi surat juga berkontribusi terhadap misi Pusdiklat yaitu **"Mewujudkan**	Dengan melaksanakan perencanaan dalam pembuatan standar proses digitalisasasi surat , maka akan

		yang akan digunakan untuk mendukung kegiatan ini. **B.** Perencanaan dalam penggunaan mesin scaner foto copy . **C.** Perencanaan penggunaan aplikasi file sharing yang sudah ada agar digunakan lebih maksimal **D.** Perencanaan penomoran surat yang lebih terstruktur sistematis **E.** Perencanaan penggunaan aplikasi google untu e disposisi		surat menggunakan etika dan sopan santun (**aspek etika publik**). dalam pembuatan proses E-Disposisi surat maka sudah mulai merancang penggunaan tools yang akan digunakan dan tentunya dengan tools yang sudah ada dan dapat digunakan (scanner/mesin fotocopy, filesharing, computer, dan penggunaan software computer google drive, google DOCS, Google Spreadsheet, untuk meningkatkan kualitas mutu Pusdiklat (**aspek akuntabilitas-komitmen mutu**). selanjutnya saya mendokumentasikan hasil Analisis proses E-Disposisi surat yang dengan dokumen yang dibutuhkan bertujuan	**Kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Fungsional, Kredibel, dan Imparsial"** karena perencanaan ini dimaksudkan untuk ikut mengembangkan kinerja pusdiklat agar output dan outcome dapat tercapai dengan hasi dari proses E-Disposisi surat pembuatan Proses yang baru dan laporan hasil dari Proses digitalisasi surat yang baik dan dapat dipertanggung jawabkan.	menguatkan nilai Akuntable dan Profesional.

				untuk memberikan bukti lampiran kegiatan (**aspek akuntabilitas- komitmen mutu-anti korupsi**).		
3	Melaksanakan Analisis E-Disposisi surat	**A.** Konsultasi dengan mentor dalam proses E-Disposisi surat . **B.** Mulai pembuatan proses digitalisasi (E-Disposisi)yang baru yang perlu di tekankan disini tugas saya sebagai penyusun bahan kebijakan adalah bukan yang mengurusi surat secara langsung tetapi yang	**A.** Hasil analisa dari Proses sebelum nya **B.** Perancangan & Pembuatan Proses digitalisasi surat yang baru (E-Disposisi)	Lalu dalam kegiatan Analisa proses digitalisasasi surat sesuai dengan standar yang baru saya akan mengawali dengan konsultasi bersama mentor terkait proses digitalisasasi surat (E-Disposisi) tersebut menggunakan etika dan sopan santun (**aspek etika publik**). selanjutnya dalam proses pembuatan tatacara digitalisasi surat saya akan meningkatkan	Membuat Proses surat menyurat yang lebih cepat dan menjalankan merupakan perwujudan dari misi " **Mewujudkan Kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Fungsional, Kredibel, dan Imparsial"** karena itulah dalam ketepatan dan kecepatan mengurus surat-	Dengan melaksanakan System prosedur surat menyurat yg baik maka itu adalah untuk penunjang untuk membuat keputusan dan sesuai dengan tugas saya sebagai penyusun bahan kebijakan pusdiklat, surat adalah suatu data

		merancang proses untuk mekanisme pengaturan tata surat di pusdiklat agar lebih baik lagi.		mutu yang sudah ada agar output/ pencapaian pusdiklat lebih baik lagi (aspek **komitmen mutu-nasionalisme**).	menyurat menjadi daya dukung untuk menghasilkan output pusdiklat yang lebih baik lagi sesuai dengan prinsip **Akuntabilitas** maupun **WoG**	awal untuk bahan yang bisa di jadikan untuk bahan kebijakan jadi agar bahan kebijakan cepat dilakukan dilaksanakan saya ingin membuat suatu proses digitalisasis surat pusdiklat maka akan menguatkan nilai Akuntable dan Profesionalisme.
4	Sosialisasi tatacara proses digitalisasasi surat (E-Disposisi) kepada rekan kerja di pusdiklat. Dalam Rapat Intern	**A.** Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi di Rapat Intern dengan rekan kerja. **B.** Membuat *Surat edaran* yang berisi	**A.** *Surat Edaran* yang berisi penjelasan mengenai proses digitalisasi (E-Disposisi)terbaru **B.** Hasil/Bukti dari Rapat Intern seperti	Dalam kegiatan sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja di Pusdiklat saya akan mengawali dengan konsultasi bersama mentor terkait Tata Cara Sosialisasi proses digitalisasasi surat menggunakan etika dan sopan	Sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja pusdiklat merupakan bentuk dari perwujudan misi Pusdiklat yaitu **"Mewujudkan Kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan**	Dengan melaksanakan tatacara proses digitalisasasi surat kepada rekan kerja di Pusdiklat, maka akan menguatkan nilai

		penjelasan mengenai format hasil rancangan proses digitalisasasi surat disosialisasikan kepada rekan kerja di pusdiklat	foto, absen, lapsing (laporan singkat)	santun, disamping itu konsultasi ini penting karena apabila mengadakan rapat pasti dibutuhkan biaya maka diperlukan perstujuan dari Atasan Terkait hal tersebut (**Aspek etika publik**). selanjutnya dalam proses pembuatan *Surat edaran* yang berisi penjelasan mengenai proses digitalisasasi surat yang baru saya akan tetap menjaga standar mutu dan memperhatikan penggunaan bahasa di dalam pembuatan *Surat edaran* (**aspek komitmen mutu-Nasionalisme**). selanjutnya saya akan memberikan *Surat edaran* ini kepada rekan kerja di pusdiklat (**aspek akuntabilitas**). selanjutnya	**Badan Keahlian DPR RI yang Fungsional, Kredibel, dan Imparsial"** karena sosialisasi ini bertujuan untuk ikut sinergi koordinasi kerjasama dan kolaborasi di dalam pusdiklat dengan cara sosialisasi dan memberi surat edaran kepada rekan kerja. **WOG**	Akuntable dan Profesional.

				saya tidak akan membeda bedakan suku, ras, agama, dan golongan dalam melakukan sosialisasi (**aspek Nasionalisme**). Saya akan mengadakan Rapat Intern Pusdiklat Terkait Sosialisasi ini (**Aspek wog**)		
5.	Proses digitalisasi surat yang optimal untuk pengelolaan pusdiklat yang lebih baik (E-Disposisi)	**A.** Konsultasi dengan mentor terkait Menjalan kan proses digitalisasi surat yang baru. **B.** MENGANALISISI proses digitalisasi surat yang terbaru apabila sudah mulai di jalankan dalam merangka menyelesaikan tahap harbituasi.	**A.** Proses digitalisasasi surat yang baru dan. **B.** Laporan hasil kegiatan dalam bentuk dokumen yang dibutuhkan (semisal foto, video, softcopy hasil kegiatan dan hardcopy).	Untuk kegiatan Menjalankan proses digitalisasasi surat yang baru dalam kegiatan Aktualisasi, saya akan mengawali dengan konsultasi bersama mentor terkait laporan hasil kegiatan aktualiasasi menggunakan etika dan sopan santun (**aspek etika publik**). selanjutnya dalam menjalankan proses digitalisasasi surat kegiatan aktualisasi saya akan berupaya	Perwujudan proses digitalisasi surat dalam aktualiasasi merupakan perwujudan dari Misi pusdiklat yaitu “ **Mewujudkan Kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Fungsional, Kredibel, dan Imparsial”** Menjalankan proses yang telah di buat adalah kegiatan	Dengan Melakukan pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi. maka akan menguatkan nilai Akuntable, Profesional dan Integritas.

				menjalankan proses yang sudah di buat secermat mungkin, mudah dimengerti dan dapat dilaksanakan agar kinerja pusdiklat meningkat (**aspek akuntabilitas-anti korupsi**). lalu saya akan menyertakan bukti-bukti penerapan proses yang baru dari foto, video, *softcopy* atau *hardcopy* dari hasil pembuatan laporan mengenai E-Disposisi yang saya buat sebagai bukti kegiatan (**aspek komitmen mutu-akuntabilitas**).	aktualiasasi yang bertujuan untuk memberikan pelayanan yg terbaik (surat menyurat adalah supporting system dalam pemenuhan output agar lebih cepat tercapai nya tujuan pusdiklat) yaitu dukungan dari Pusdiklat kepada Sekjen dan BK DPR RI dalam bentuk pelatihan dan peningkatan komptesi yang cepat dan tepat sebagai bentuk Akuntablitas Pusdiklat.	

A. POTENSI HAMBATAN

Dalam pelaksanaan kegiatan penulisan laporan singkat yang baku dalam Optimalisasi proses digitalisasasi surat dengan E-Disposisi , terdapat potensi hambatan sebagai berikut :

- perlu waktu dalam pembuatan Proses digitalisasi surat yang baru dan untuk Mensosialisasikannya
- konsistensi penerapannya.
- Jaringan Internet

B. POTENSI BENEFIT

Terdapat Potensi Benefit dalam Proses Pengoptimalan digitalisasi data di Pusdiklat terutama terkait dengan E-Disposisi

- Akan Sangat Berguna apabila Kapusdiklat, Para Kabid atau Kasubag TU Pusdiklat Sedang ijin DL (Dinas Luar)
- Mengurangi Pemakaian Kertas
- Kecepatan dalam

BAB V

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Mei	Juni				Juli				Agustus				September			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Konsultasi dengan Kepala Pusat Pusdiklat, Para Kabid di Pusdiklat dan Mentor terkait rencana aktualisasi.			LI BUR														
	A. Melakukan koordinasi dengan Kasubag (mentor), Para Kabid dan Kepala Pusat Pusdiklat untuk menentukan jadwal agenda Pelaksanaan Kegiatan proses digitalisasi dan pelaksanaan aktualisasi.				LI BUR													
2	Perencanaan dalam Menganalisa metode E-Disposisi yang direncanakan			LI BUR														
	A. Konsultasi dengan mentor terkait Analisis proses digitalisasasi surat				LI BUR													
	B. Perencanaan penggunaan *tools hardware*			LI BUR														
	C. Perencanaan penggunaan *tools software*				LI BUR													
3	Pembuatan proses digitalisasasi surat .																	

	A. Konsultasi dengan mentor dalam merangcang proses digitalisasasi surat.																	
	B. Proses pembuatan metode digitalisasi yang baru.																	
4	Sosialisasi kepada rekan kerja di Pusdiklat																	
	A. Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi dengan rekan kerja.																`	
	B. Membuat *surat edaran* yang berisi penjelasan mengenai proses digitalisasi surat terbaru (E-Disposisi) untuk disosialisasikan kepada rekan kerja di Pusdiklat																	
	C. Melakukan sosialisasi dengan cara Rapat Internal dan memberikan *Surat edaran* yang berisi penjelasan proses yang baru untuk disosialisasikan kepada rekan kerja di Pusdiklat, dan mulai menjalankan proses E-Disposisi																	
5	Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi & Evaluasi																	
	A. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan laporan kegiatan aktualiasasi.																	
	B. Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi.																	
	C. EVALUASI																	

RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018

Disusun Oleh:

NAMA : CITRA ANANDA, S.I.KOM

NIP : 19871015 201801 2 001

JABATAN : JURNALIS

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul	: Rancangan Aktualisasi Peserta Latsar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan isu "Belum Maksimalnya Pengawasan Kualitas Berita Audio Video"
Nama	: Citra Ananda, S.I.Kom
NIP	: 19871015 201801 2 001
Unit Kerja	: Televisi dan Radio Parlemen

Bogor, 22 Mei 2018

Mengetahui	Menyetujui
Coach,	Mentor,
Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	**Irfan S.Sos, MMSI.**
19780328 201001 2 012	**19650910 198702 1 006**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan rancangan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Rancangan aktualisasi ini memuat rumusan isu dan inisiatif kegiatan yang akan diterapkan di Bagian Televisi dan Radio Parlemen Biro Pemberitaan Parlemen.

Selesainya rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, peserta mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan sekaligus penguji rancangan aktualisasi
2. Bapak Yohannes O.I Tahapari, S.H., M.Si selaku Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
3. Bapak Irfan S.Sos, MMSI selaku Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen
4. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P.selaku *coach* aktualisasi
5. Bapak Bayu Setiadi, S.IP. selaku mentor aktualisasi
6. Seluruh anggota kelompok aktualisasi yang telah saling bekerja sama dalam pelaksanaan dan penyusunan rancangan ini
7. Semua yang terlibat dalam penyusunan rancangan aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Peserta menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat peserta harapkan.

Bogor, 21 Mei 2018

Citra Ananda

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 3

BAGIAN I 4

A. Organisasi / Unit Kerja 4

B. Jabatan Peserta 5

BAGIAN II 6

1. Belum Maksimalnya Pengawasan Kualitas Berita Audio Video 6

2. Kurangnya Kesadaran *Reporter* Tertib Administrasi Penulisan Naskah (memenuhi deadline, mengirim intisari isu, melaporkan berita yang didapatkan) 9

3. Masih Kurangnya S*tock* Berita yang Ada untuk Pemenuhan Kebutuhan Berita 10

BAGIAN III 11

BAGIAN IV 12

BAGIAN V 18

BAGIAN I

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi / Unit Kerja

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, sebagaimana diubah dengan peraturan Sekertaris Jenderal Nomor 2 Tahun 2016 Pasal 243, Bagian Televisi dan Radio Parlemen mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan televisi dan radio.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 243, Bagian Televisi dan Radio menyelenggarakan fungsi antara lain, pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan televisi dan radio, pengelolaan program dan produksi televisi, pengelolaan teknik televisi, dan pengelolaan radio.

Dalam pasal 245, bagian televisi dan radio parlemen terdiri atas Subbagian Program dan Produksi Televisi, Subbagian Teknik Televisi, dan Subbagian Radio.

Secara umum, Televisi dan Radio Parlemen adalah unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Televisi Parlemen diresmikan pada tanggal 8 Januari 2007 oleh ketua DPR RI HR Agung Laksono. Pada Januari 2017, Televisi Parlemen berubah nama menjadi Televisi dan Radio Parlemen.

Televisi dan Radio Parlemen secara bertahap telah memulai kegiatan operasional berupa siaran langsung rapat paripurna, peliputan kegiatan rapat-rapat komisi, dan alat kelengkapan dewan lainnya, serta memproduksi program acara dialog/talkshow. Siaran Televisi dan Radio Parlemen dapat dinikmati melalui jaringan televisi di lingkungan gedung DPR RI Senayan Jakarta dan live streaming melalui situs www.dpr.go.id. Sedangkan Radio Parlemen memulai siaran streaming perdana pada 4 Februari 2017.

Secara umum, tugas dan fungsi Bagian Televisi dan Radio Parlemen adalah menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar; Menampung dan menginformasikan aspirasi, tanggapan dan harapan masyarakat kepada parlemen;

Meningkatkan pemahaman dan praktek demokrasi yang sehat dan bermanfaat bagi kehidupan bangsa, negara dan masyarakat serta mencerdaskan kehidupan bangsa, terutama dalam pendidikan politik masyarakat.

B. Jabatan Peserta

Jabatan peserta di Bagian Televisi dan Radio Parlemen adalah sebagai jurnalis. Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016, tentang Nomenklatur Jabatan Palaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, tugas Jurnalis adalah melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak / digital.

Berdasar Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang sudah ditetapkan dan disepakati, sebagai Jurnalis di Televisi dan Radio Parlemen peserta bertugas mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel; Menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; dan melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

Dalam pelaksanaan tugas sebagai jurnalis di Televisi dan Radio Parlemen, peserta bertugas sebagai *editor* naskah. Pekerjaan yang dilakukan peserta adalah mengedit berita yang dikirimkan oleh rekan-rekan *reporter* dilapangan, sesuai dengan *ploting* berita yang sudah disepakati dalam rapat redaksi. Berita yang sudah di*edit* oleh peserta kemudian dikirimkan ke divisi *VO* untuk kemudian diberikan narasi dalam bentuk *audio*. Tahapan berikutnya, *editor video* menggabungkan gambar hasil liputan *reporter* dilapangan dengan narasi *audio* sesuai dengan naskah yang dibuat peserta sebagai *editor* naskah. *Editor* naskah kemudian memastikan berita yang sudah di *edit editor video* sesuai dengan durasi yang ditentukan, dan memastikan sesuai dengan materi yang dibuat *editor* naskah.

BAGIAN II

DESKRIPSI ISU

1. Belum Maksimalnya Pengawasan Kualitas Berita Audio Video

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016, tentang Nomenklatur Jabatan Palaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, tugas Jurnalis adalah melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak / digital. Dalam hal ini di unit kerja peserta, yaitu Televisi dan Radio parlemen, pelaporan kegiatan yang dilakukan peserta berbentuk data digital audio visual berupa berita tentang kegiatan DPR RI.

Proses pembuatan berita audio visual di Televisi dan Radio Parlemen bukanlah hal yang sederhana. Dalam prosesnya, pembuatan berita mencakup beberapa proses kegiatan yang berkesinambungan. Pengawasan kualitas dari setiap proses kegiatan perlu dilakukan, agar outcome yang ingin dicapai Biro Pemberitaan Parlemen yaitu pembentukan citra positif DPR dapat maksimal.

Namun dalam kenyataannya dilapangan, masih banyak kesalahan-kesalahan yang terdapat pada output berita audio visual yang dihasilkan Televisi dan Radio Parlemen. Salah satunya berkaitan dengan pencantuman nama narasumber yang diwawancarai pada berita audio visual yang dihasilkan Televisi dan Radio Parlemen. Hal ini masih terjadi karena masih kurangnya pengawasan dalam proses *quality control* hasil berita audio visual yang dihasilkan.

Untuk itu diperlukan peningkatan pengawasan kualitas, sehingga dapat menghasilkan *output* yang sesuai dengan harapan, dan tidak terjadi kesalahan-kesalahan. Beberapa caranya adalah dengan membuat data anggota dewan, dan penugasan seseorang untuk melakukan *quality control* terhadap *output* yang dihasilkan.



Contoh kesalahan pencantuman nama narasumber. Seharusnya nama yang ditulis Edhy Prabowo, Ketua Komisi IV DPR RI

Daftar Anggota - Komisi IV

10 ▾

NA		NAMA/FRAKSI/DAPIL	JABATAN
335		EDHY PRABOWO, MM, MBA Fraksi Partai Gerakan Indonesia Raya SUMATERA SELATAN I	Ketua



Contoh kesalahan pencantuman nama narasumber. Seharusnya nama yang ditulis Fadholi, Anggota Komisi IV DPR RI

13		Drs. FADHOLI Fraksi Partai NasDem JAWA TENGAH I	Anggota

2. Kurangnya Kesadaran *Reporter* Tertib Administrasi Penulisan Naskah (memenuhi *deadline*, mengirim intisari isu, melaporkan berita yang didapatkan)

Salah satu tugas jurnalis yang ada di bagian Televisi dan Radio Parlemen adalah menjadi *reporter* lapangan. Berdasar Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang sudah ditetapkan dan disepakati, tugas *reporter* Televisi dan Radio Parlemen adalah mengumpulkan dan mengelolah data, serta informasi sebagai bahan penyusunan liputan; menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan *press release*; dan melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

Wujud dari pelaksanaan tugas yang sudah ditetapkan dalam SKP adalah dengan melakukan peliputan dilapangan, sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh kordinator liputan. Selain itu seorang *reporter* juga dibekali dengan isu yang sesuai dengan arah pemberitaan Televisi dan Radio Parlemen, yaitu pembentukan citra positif DPR RI. Usai melakukan peliputan di lapangan, seorang *reporter* diwajibkan untuk segera membuat naskah dari berita yang sudah didapatkan. Divisi redaksipun, yang merupakan divisi dimana *reporter* bernaung, sudah menetapkan *deadline* pengiriman naskah berita yang dibuat *reporter*. Selain itu dalam melakukan peliputan, seorang *reporter* juga berkewajiban mengirimkan intisari terkait isu ditugaskan. Setelah melakukan peliputan, *reporter* juga berkewajiban untuk mengirimkan daftar berita yang sudah didapatkan, untuk kemudian di ploting sesuai dengan kebutuhan berita Televisi dan Radio Parlemen.

Namun jika dilihat dari sisi efektif dan efisiensi kinerja, pelaksanaan tugas seorang *reporter* terutama pasca liputan di lapangan masih banyak kekurangan. Diantara masih kurang disiplinnya *reporter* dalam memenuhi deadline pengiriman naskah yang ditetapkan. Selain itu tugas mengirimkan intisari rapatpun masih sering diabaikan oleh seorang *reporter*. Dalam hal pelaporan daftar berita yang didapatkan, seorang *reporter*pun masih lalai.

Agar kinerja *reporter* dapat efektif, efisien, akuntabel serta berkomitmen mutu, diperlukan sebuah mekanisme yang bisa mengatur agar *reporter* lebih tertib administrasi. Diantaranya dengan menerapkan mekanisme reward and punishment terhadap *reporter* yang melakukan dan melanggar tertib administrasi.

3. Masih Kurangnya *Stock* Berita yang Ada untuk Pemenuhan Kebutuhan Berita

Televisi dan Radio Parlemen sebagai salah satu bagian dari Biro Pemberitaan Parlemen bertugas untuk membentuk citra positif DPR RI. Salah satu caranya adalah dengan membuat berita mengenai kinerja positif DPR RI dalam bentuk berita audio visual. Jangkauan tayang berita yang dibuat Televisi dan Radio Parlemen juga sudah cukup luas. Salah satunya melalui live streaming di website dpr.go.id. Selain itu Televisi dan Radio Parlemen juga bekerja sama dengan salah satu penyedia layanan siaran jaringan, First Media dan Big TV, untuk menyiarkan program-program yang ada di Televisi dan Radio Parlemen. Televisi dan Radio Parlemen juga sudah mengadakan kerjasama dengan beberapa stasiun televisi swasta, untuk penayangan berita audio visual yang dikemas dalam durasi 2 menit, dengan judul Warta Parlemen.

Dengan banyaknya kerja sama dengan berbagai pihak, kebutuhan berita Televisi dan Radio Parlemen cukup banyak. Namun kendala yang dihadapi adalah terkadang jumlah berita yang didapatkan *reporter* Televisi dan Radio Parlemen masih kurang, jika dibandingkan dengan kebutuhan yang ada. Untuk itu diperlukan sebuah mekanisme agar pemenuhan kebutuhan berita di Televisi dan Radio Parlemen dapat tercapai.

BAGIAN III

PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	**Belum Maksimalnya Pengawasan Kualitas Berita Audio Video**	**5**	**5**	**5**	**15**
2	Kurangnya Kesadaran *Reporter* Tertib Administrasi Penulisan Naskah (memenuhi *deadline*, mengirim intisari isu, melaporkan berita yang didapatkan)	3	4	4	11
3	Masih Kurangnya *Stock* Berita yang Ada untuk Pemenuhan Kebutuhan Berita	4	4	4	12

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

Isu pertama dengan rumusan isu "Belum Maksimalnya Pengawasan Kualitas Berita Audio Video"

BAGIAN IV

RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Identifikasi Isu : 1. Belum adanya bank data Anggota DPR RI beserta foto terbaru
2. Belum adanya quality control di tahap akhir pembuatan berita
Isu yang Diangkat : **Belum Maksimalnya Pengawasan Kualitas Berita Audio Video**
Gagasan Pemecahan Isu : Mengusulkan pembuatan bank data Anggota DPR RI dan tahapan *Quality Control* saat proses akhir

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Perencanaan Kegiatan	1. Melakukan kordinasi untuk rapat redaksi antara pimpinan redaksi dengan anggota redaksi yang terdiri dari *reporter*, *editor* naskah, dan *video jurnalist* 2. Melakukan	Laporan singkat rapat terkait isu yang diangkat dan angle berita yang dibuat	Undangan rapat disampaikan ke peserta rapat melalui media elektronik, sehingga efektif dan efisien (***Whole of Government*, Komitmen Mutu**) Saat melakukan *brainstorming* isu terkini semua peserta rapat dapat memberikan pendapat atau masukan mengenai isu yang sedang hangat (**Nasionalisme, Komitmen Mutu, Pelayanan Publik**)	Dengan perencanaan yang matang kinerja yang dicapai akan lebih efektif dan efisien, sehingga mendukung visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Dengan perencanaan yang matang maka nilai religius, akuntabilitas, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		jurnalist 2. Melakukan Brainstorming isu terkini 3. Memutuskan isu yang akan diangkat, serta *angle* berita yang dibuat		**(Nasionalisme, Komitmen Mutu, Pelayanan Publik)** Dalam pemilihan isu, pimpinan rapat memutuskan berdasarkan nilai-nilai berita yang terkandung dalam isu tersebut, sesuai dengan kaidah jurnalistik. **(Akuntabilitas, Etika publik, Komitmen Mutu)** Sedangkan dalam menentukan *angle* berita, pimpinan rapat fokus pada tujuan membangun citra positif DPR RI. **(Etika Publik, Akuntabilitas)**	transparan dan akuntabel	diperkuat.
2.	Ploting berita yang didapatkan *reporter* di lapangan sesuai dengan kebutuhan berita	1. Melakukan koordinasi dengan kordinator liputan terkait penugasan *reporter* 2. Melakukan kordinasi dengan *reporter* terkait berita yang didapat	Laporan mengenai daftar berita yang diangkat sesuai dengan kebutuhan berita setiap harinya	Peserta melakukan kordinasi dengan Kordinator Liputan, sehingga dapat menyatukan pandangan mengenai hasil yang diharapkan dari liputan *reporter* dilapangan (***Whole of Government*, Etika Publik, Akuntabilitas)** Dengan melakukan kordinasi dengan *reporter*, dapat menyatukan persepsi mengenai isu yang diangkat *reporter* dalam pembuatan berita. (***Whole of Government*,**	Ploting berita sesuai dengan kebutuhan penyampaian kinerja positif DPR RI, sehingga nantinya dapat mendukung visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Dengan membuat plotingan sesuai dengan kebutuhan berita maka nilai religius, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3. Membuat daftar berita yang sudah dikerjakan *reporter* 4. Memasukkan daftar berita sesuai dengan kebutuhan pos berita		**Etika Publik, Akuntabilitas)** Membuat daftar berita agar mengetahui berita apasaja yang sudah didapatkan *reporter* di lapangan, serta apakah sudah sesuai dengan kebutuhan berita. **(Akuntabilitas, Etika Publik)** Memasukkan daftar berita yang sudah didapatkan *reporter* sesuai dengan kebutuhan tayangan berita yang ada di stasiun tv swasta dengan mempertimbangkan kesesuaian berita dengan stasiun tv swasta yang menayangkan. **(Etika Publik, Pelayanan Publik, Akuntabilitas)**		
3.	Mengedit berita yang dikirimkan *reporter* dilapangan	1. Mengevaluasi konten naskah berita yang dibuat *reporter* 2. Memperbaiki naskah berita agar sesuai dengan standar yang ditetapkan	Naskah berita	Melakukan evaluasi dengan cara *check and recheck* isu yang diangkat oleh *reporter* dilapangan. Agar ada kesamaan pandangan dalam membuat naskah. **(*Whole of Government*, Akuntabilitas, Nasionalisme)** Memperbaiki redaksional naskah berita, agar memenuhi standar yang	Dengan mengedit naskah berita yang dikirimkan *reporter* dilapangan, diharapkan ada suatu standar yang sama dalam pembuatan berita untuk kepentingan	Dengan mengedit naskah berita yang dikirimkan *reporter* dilapangan maka maka nilai religius, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3. Mengirimkan naskah berita yang sudah diperbaiki sesuai standar untuk kemudian masuk dalam proses selanjutnya		ditetapkan oleh TVR Parlemen. (**Akuntabilitas**) Mengirimkan naskah yang sudah dikerjakan, untuk diproses pada tahapan selanjutnya. (**Akuntabilitas**)	pembentukan citra positif DPR RI dan mendukung visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	DPR RI dapat diperkuat.
4.	Melakukan *dubbing* narasi dari naskah berita yang sudah dibuat	1. Melakukan koordinasi dengan divisi VO terkait naskah berita yang sudah dikirimkan 2. Melakukan pendampingan ketika proses *dubbing* narasi berdasarkan naskah berita yang sudah dibuat 3. Melakukan evaluasi hasil	Data *audio* naskah berita yang sudah dibuat	Berkordinasi dengan divisi VO mengenai berita yang sudah dikirimkan dan pos penayangannya di stasiun tv swasta. (**Whole of Government, Akuntabilitas**) Pendampingan dilakukan untuk meminimalisir kesalahan pada penyebutan nama atau istilah yang terdapat dalam naskah. (**Akuntabilitas, Nasionalisme, Whole of Government**) Evaluasi hasil *dubbing* berita dilakukan dengan mendengarkan kembali narasi audio yang sudah direkam. Apakah sudah sesuai secara intonasi, pemotongan jeda,	Men*dubbing* naskah merupakan salah satu proses yang diperlukan dalam pembuatan berita dalam pembentukan citra positif DPR RI dan mendukung visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Men*dubbing* naskah merupakan salah satu proses yang diperlukan dalam pembuatan berita dalam pembentukan citra positif DPR RI, sehingga nilai religius, akuntabilitas, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		dubbing berita		atau penyebutan istilah dan nama narasumber. (**Akuntabilitas, Etika Publik, Pelayanan Publik**)		
5.	Pengecekan berita audio video yang sudah disusun editor	1. Memastikan berita audio video yang sudah dibuat editor video memiliki durasi yang sesuai 2. Memastikan audio dan video yang ditampilkan selaras dan terkait dengan isi berita 3. Memastikan isi berita yang diangkat sesuai dengan arah pemberitaan TVR Parlemen	Rafkat berita audio video	Memastikan durasi dengan cara ikut mengedit kelebihan durasi yang terdapat pada berita yang sudah disusun *editor video*. (**Akuntabilitas, Etika Publik, Nasionalisme**) Memilih gambar yang terdapat dalam berita, agar sesuai dengan narasi naskah yang sudah dibuat. (**Akuntabilitas, Etika Publik**) Melakukan pengecekkan ulang terkait isu, angle berita serta gambar yang terdapat dalam berita, apakah sudah sesuai dengan tujuan pembentukan citra positif DPR RI. (**Akuntabilitas, Etika Publik, Pelayanan Publik**)	Pengecekkan berita yang sudah disusun *editor video*, sehingga dapat sesuai dengan *output* yang diharapkan dalam rangka mendukung visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Dengan Pengecekkan berita yang sudah disusun *editor video*, sehingga dapat sesuai dengan *output* yang diharapkan maka nilai religius, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.
6.	Quality Control	1. Mengusulkan pada atasan	-Bank data Anggota DPR	Membuat daftar serta foto terbaru Anggota DPR RI sebagai acuan	Mengusulkan untuk pembuatan bank data	Mengusulkan untuk pembuatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		untuk pembuatan daftar nama anggota DPR RI, sebagai acuan untuk melakukan evaluasi hasil berita audio video 2. Pembuatan Daftar nama anggota dan berkordinasi dengan divisi IT untuk dibuatkan bank data 3. Mengusulkan pada atasan mengenai penugasan seseorang untuk melakukan Quality Control tahap akhir	RI -Berita audio visual	dalam melakukan *quality control* dan menghindari kesalahan penulisan nama, asal partai politik, daerah pemilihan, dan penempatan pada alat kelengkapan dewan. (**Akuntabilitas, Etika Publik, *Whole of Government***) Mengusulkan pada atasan mengenai penugasan seseorang untuk melakukan *quality control* sehingga output berita yang dihasilkan sesuai standar penyiaran dan tidak ada kesalahan (**Akuntabilitas, Etika Publik, *Whole of Government***)	serta mengusulkan penugasan seseorang untuk melakukan *quality control* agar berita yang dihasilkan sesuai dengan standar penyiaran dalam rangka mendukung visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	bank data serta mengusulkan penugasan seseorang untuk melakukan *quality control* agar berita yang dihasilkan sesuai dengan standar penyiaran maka nilai religius, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.

BAGIAN V

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	**Perencanaan Kegiatan**																				
	1. Melakukan kordinasi untuk rapat redaksi antara pimpinan redaksi dengan anggota redaksi yang terdiri dari *reporter*, *editor* naskah, dan *video jurnalist*																				
	2. Melakukan Brainstorming isu terkini																				
	3. Memutuskan isu yang akan diangkat, serta angle berita yang dibuat																				
2.	**Ploting berita yang didapatkan *reporter* di lapangan sesuai dengan kebutuhan berita**																				
	1. Melakukan koordinasi dengan kordinator liputan terkait penugasan *reporter*																				
	2. Melakukan kordinasi dengan *reporter* terkait berita yang didapat																				
	3. Membuat daftar berita yang sudah dikerjakan *reporter*																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	4. Memasukkan daftar berita sesuai dengan kebutuhan pos berita																				
3.	**Mengedit berita yang dikirimkan *reporter* dilapangan**																				
	1. Mengevaluasi konten naskah berita yang dibuat *reporter*																				
	2. Memperbaiki naskah berita agar sesuai dengan standar yang ditetapkan																				
	3. Mengirimkan naskah berita yang sudah diperbaiki sesuai standar untuk kemudian masuk dalam proses selanjutnya																				
4	**Melakukan *dubbing* narasi dari naskah berita yang sudah dibuat**																				
	1. Melakukan koordinasi dengan divisi VO terkait naskah berita yang sudah dikirimkan																				
	2. Melakukan pendampingan ketika proses dubbing narasi berdasarkan naskah berita yang sudah dibuat																				
	3. Melakukan evaluasi hasil dubbing berita																				
5	**Pengecekan berita audio video yang sudah disusun editor**																				
	1. Memastikan berita audio video yang sudah dibuat editor video memiliki durasi yang sesuai																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	2. Memastikan audio dan video yang ditampilkan selaras dan terkait dengan isi berita																				
	3. Memastikan isi berita yang diangkat sesuai dengan arah pemberitaan TVR Parlemen																				
6	**Quality Control**																				
	1. Membuat daftar nama anggota DPR RI, sebagai acuan untuk melakukan evaluasi hasil berita audio video																				
	2. Memastikan nama narasumber yang ditampilkan sesuai dengan gambar yang ditampilkan																				
	3. Memastikan berita audio video yang dibuat sesuai dengan standar penyiaran, baik dari sisi gambar maupun dari sisi audio																				

RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
TAHUN 2018



Disusun Oleh:

NAMA : DAHLIA ANDRIANI, S.H

NIP : 19940714 201803 2 001

JABATAN : CPNS PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Dahlia Andriani, S.H

NIP : 199407142018032001

Jabatan : Calon Perancang Undang-Undang Pertama

Unit Kerja : Pusat Perancangan Undang-Undang

Jakarta, 25 Mei 2018

Mengetahui,

Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
NIP. 19780328 201001 2 012

Menyetujui,

Akhmad Aulawi, S.H.,M.H
NIP. 197606272002121005

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan rancangan Aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Rancangan Aktualisasi ini memuat Rancangan kegiatan habituasi yang akan diterapkan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Terlaksananya Pembuatan Rancangan Aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
2. Bapak Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum selaku Kepala Pusat Perancangan Undang-Undangan;
3. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M selaku Coach;
4. Akhmad Aulawi, S.H., M.H selaku Mentor; dan
5. Semua yang terlibat dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa Rancangan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan.

Jakarta, 25 Mei 2018

Dahlia Andriani

DAFTAR ISI

1. LEMBAR PERSETUJUAN 1
2. BAGIAN I. 4
   TUGAS POKOK DAN FUNGSI 4
   A. Organisasi/Unit Kerja 4
   B. Jabatan Peserta 5
3. BAGIAN II. 6
   DESKRIPSI ISU 6
4. BAGIAN III. 8
   PEMILIHAN ISU PRIORITAS 8
   Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG 8
5. BAGIAN IV 9
   RANCANGAN AKTUALISASI 9
   Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 10
6. BAGIAN V 16
   JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 16
   Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 16

BAGIAN I.
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi/Unit Kerja

Pusat Perancangan Undang-Undang (Pusat PUU) berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 2 Tahun 2016, mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang legislasi dalam perancangan undang-undang. Pusat PUU menyelenggarakan fungsi:

1) Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat PUU;
2) Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat PUU;
3) Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat PUU;
4) Kordinasi dan pembinaan terhadap pelaksana tugas unit organisasi dilingkungan Pusat PUU;
5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang dukungan perancangan Undang-Undang;
6) Pelaksanaan kebijakan dibidang dukungan perancangan Undang-Undang;
7) Pelaksanaan tata usaha Pusat PUU;
8) Penyusunan laporan kinerja Pusat PUU; dan
9) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Selain menjalankan fungsi sebagaimana diatas, Pusat PUU melaksanakan dukungan Perancangan Undang-undang berdasarkan Peraturan Pimpinan DPR No. 1 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Tugas Dukungan Keahlian DPR RI, meliputi:

1. Penyiapan naskah Program Legislasi Nasional;
2. Penyiapan Naskah Akademik RUU;
3. Penyiapan penyusunan RUU; dan
4. Pendampingan pembahasan RUU.

Pusat PUU juga memberikan dukungan penyiapan penyusunan Peraturan DPR dan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keahlian DPR lainnya.

Pusat PUU memiliki VISI dan MISI Organisasi, yaitu:

"Menjadikan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas"

Sedangkan MISI Pusat PUU adalah:

a. Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan; dan
b. Memperkuat manajemen pengetahuan yang bernilai.

B. Jabatan Peserta

Penulis memiliki Jabatan sebagai Calon Perancang Peraturan Perundang-undangan (Perancang PUU) Pertama. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/Kep/M.Pan/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan PerundangUndangan dan Angka Kreditnya Pasal 3 dan 4, jabatan fungsional Perancang berkedudukan sebagai Jabatan Fungsional Perancang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional perancang peraturan perundang-undangan pada unit Direktorat Perundang-undangan dan atau Biro/Bagian/Bidang Hukum di lingkungan instansi pemerintah. Tugas pokok Pejabat Fungsional Perancang adalah menyiapkan, mengolah, dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya.

Penulis memiliki tugas sebagaimana yang tercantum dalam Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) yang telah disusun bersama dengan atasan penulis, yaitu:

1. Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan
2. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan
3. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan

Selain apa yang terdapat dalam SKP, Perancang PUU Pertama memiliki tanggung jawab:

1. Bertanggung jawab terhadap ketepatan pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
2. Bertanggung jawab terhadap ketepatan pelaksanaan penyusunan naskah akademis
3. Bertanggung jawab terhadap ketepatan pelaksanaan penyusunan legal opinion.

BAGIAN II.
DESKRIPSI ISU

A. Isu Pertama: Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang oleh Pusat Perancangan Undang-Undang yang kurang memanfaatkan Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi Undang-Undang oleh Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang sebagai Salah Satu Referensi.

Penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU) oleh Pusat PUU yang kurang memanfaatkan Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi Undang-Undang yang telah disusun oleh Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang (Pusat Panlak UU) sebagai salah satu referensi menyebabkan kurangnya efektifivitas dan efisiensi. Contohnya dalam Penyusunan NA dan RUU tentang Pendidikan Keagaman yang belum menjadikan Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, secara substansi hasil kajian tersebut seharusnya dapat menjadi salah satu referensi dalam penyusunan RUU Pendidikan Keagaman karena adanya keterkaitan. Menyusun NA dan RUU tanpa memanfaatkan Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU yang telah dibuat sebagai salah satu referensi menunjukan kurangnya sinergitas antara Pusat PUU dengan Pusat Panlak UU. Seharusnya hasil kajian evaluasi yang dibuat oleh Pusat Panlak UU dapat digunakan oleh Pusat PUU sebagai salah satu bentuk sinergitas antar pusat di Badan Keahlian DPR RI. Penyebab adanya permasalahan ini yaitu karena tidak semua NA dan RUU yang disusun oleh Pusat PUU dapat menjadikan Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU oleh Pusat Panlak UU sebagai referensi. Selain itu, kurangnya koordinasi dalam Penyusunan NA dan RUU untuk memanfaatkan hasil/output yang dikerjakan oleh Pusat lain di Badan Keahlian DPR RI. Nilai-nilai dasar PNS yang berkaitan dengan isu ini yaitu *Whole of Government* dan Komitmen Mutu.

B. Isu Kedua: Kurang Optimalnya Pemilihan Pakar dalam Pembahasan dan Pembuatan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang di Pusat Perancangan Undang-Undang.

Dalam proses penyusunan NA dan RUU diperlukan adanya dukungan dari pakar yang memiliki keahlian khusus/ terentu yang sesuai dengan substansi NA dan RUU yang sedang disusun. Pakar disini diperlukan guna memberikan perspektif sesuai dengan keahlian yang dimiliki terkait substansi yang akan dibahas dalam NA dan RUU sehingga

NA dan RUU yang dibuat memiliki kedalaman materi substansi dan sesuai dengan kebutuhan pengaturan dalam NA dan RUU yang dimaksud. Pakar yang dipilih untuk masuk kedalam proses pembahasan NA dan RUU diperoleh dari *Memorandum of Understanding (MoU)* yang sudah dilakukan oleh Badan Keahlian DPR RI dengan Universitas/ Fakultas atau lembaga lain, dan perseorangan yang dianggap memiliki kehalian khusus dalam bidang tertentu yang dibutuhkan dalam pembahasan NA dan RUU.

Daftar nama pakar yang berasal dari Universitas/ Fakultas atau lembaga lain pada prakteknya banyak yang yang belum sesuai dengan kebutuhan atas pakar untuk ikut dalam pembahasan NA dan RUU yang akan dilakukan. Hal tersebut timbul karena adanya ketidaksesuaian antara daftar pakar yang diberikan oleh Universitas/ Fakultas atau lembaga lain belum sesuai dengan kebutuhan keahlian dari pakar yang diperlukan dalam rangka pembahasan NA dan RUU. Apabila ketidaksesuaian antara keahlian pakar dengan substansi NA dan RUU tersebut tidak segera diselesaikan bukan hal yang mustahil bahwa materi substansi dari NA dan RUU yang dibahas tersebut terdapat kekurangan-kekurangan dalam hal muatan teoretis yang disebabkan adanya ketidaksesuaian antara keahlian pakar dengan substansi NA dan RUU nya. Penyebab adanya hal ini terjadi yaitu karena belum adanya kualifikasi yang jelas atas kebutuhan pakar dalam penyusunan NA dan RUU. Nilai-nilai dasar PNS yang berkaitan dengan isu ini yaitu Akuntabilitas dan Komitmen Mutu.

C. Isu Ketiga: Kurangnya Pelatihan Peningkatan Kompetensi Penunjang sebagai Perancang Undang-Undang

Kurangnya Pelatihan yang diadakan untuk Perancang UU dalam rangka peningkatan kompetensi penunjang untuk menjalankan tugasnya contohnya yaitu pelatihan cara berkomunikasi untuk meyakinkan Anggota DPR RI, menyebabkan tidak adanya peningkatan kompetensi penunjang bagi Perancang UU. Hal ini karena Pelatihan yang diadakan hanya terfokus pada pelatihan yang berkaitan dengan peningkatan kompetensi teknis. Nilai dasar PNS yang berkaitan dengan isu ini yaitu Komitmen mutu.

BAGIAN III.
PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Penyusunan NA dan RUU oleh Pusat PUU yang kurang memanfaatkan Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi Undang-Undang oleh Pusat Panlak UU sebagai Salah Satu Referensi	4	5	5	14
2	Kurang Optimalnya Pemilihan Pakar dalam Pembahasan dan Pembuatan NA dan RUU di Pusat PUU.	4	5	4	13
3	Kurangnya Pelatihan Peningkatan Kompetensi Penunjang sebagai Perancang UU	4	3	3	10

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

Isu ke-1 dengan rumusan isu : Penyusunan NA dan RUU oleh Pusat PUU yang kurang memanfaatkan Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU oleh Pusat Panlak UU sebagai salah satu referensi.

Keterangan

U: Urgency

S: Seriousness

G: Growth

BAGIAN IV
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Pusat Perancangan Undang-Undang
Identifikasi Isu	:	1) **Penyusunan NA dan RUU oleh Pusat PUU yang kurang memanfaatkan Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU oleh Pusat Panlak UU sebagai Salah Satu Referensi.** 2) Belum Adanya Pemberian Informasi Hasil Pengolahan Data Kepada Stakeholder Yang Dimintai Informasi Dan Data. 3) Kurangnya Pelatihan Peningkatan Kompetensi Penunjang sebagai Perancang UU.
Isu yang Diangkat	:	Penyusunan NA dan RUU oleh Pusat PUU yang kurang memanfaatkan Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU oleh Pusat Panlak UU sebagai Salah Satu Referensi.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penyusunan NA dan RUU yang dapat menjadikan Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi sebagai salah satu referensi.

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap VISI dan MISI Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan inventarisasi NA dan RUU yang sedang dan akan disusun oleh Pusat PUU.	1. Melakukan konsultasi dengan Kepala Pusat PUU (Kapus PUU) dan para Korbid Perancang UU terkait dengan NA dan RUU yang sedang dan akan disusun dalam periode 1 tahun. 2. Membuat Draft List Daftar NA dan RUU yang sedang dan akan disusun. 3. Finalisasi List Daftar NA dan RUU yang sedang dan akan disusun	List Daftar NA dan RUU yang sedang dan akan disusun dalam periode 1 tahun.	Konsultasi dengan Atasan (Kapus PUU) dan para Korbid PUU dilakukan dengan memperhatikan sopan santun dan etika ***(Etika Publik)***. Dalam membuat list daftar NA dan RUU harus sesuai dengan hasil konsultasi dengan Kapus PUU dan para Korbid PUU agar adanya kesesuaian antara informasi yang diterima dan laporan yang dibuat, sehingga list daftar tersebut dapat dipertanggung jawabkan ***(Akuntabilitas)***.	Kegiatan inventarisasi NA dan RUU berkontribusi pada perwujudan misi Pusat PUU yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan.	Adanya invetarisasi NA dan RUU memperkuat nilai Profesionalisme dan Integritas dalam mewujudkan misi Setjen dan BK DPR RI yaitu memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.
2.	Melakukan inventarisasi Kajian Hasil Analisis dan Evaluasi Undang-Undang yang sudah	1. Kordinasi dengan atasan (Kapus PUU) untuk meminta izin dalam melakukan	1. Izin dan diposisi untuk dapat melakukan inventaris data di Pusat Panlak UU	Konsultasi dan permohonan izin kepada Atasan (Kapus PUU) dan kordinasi dengan Kapus Panlak dilakukan dengan memperhatikan sopan	Kegiatan inventarisasi Kajian Hasil Analisis dan Evaluasi UU berkontribusi pada perwujudan misi Pusat PUU yaitu Memperkuat	memperkuat nilai Profesionalisme dan Integritas Setjen dan BK DPR RI dalam mewujudkan misi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap VISI dan MISI Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	dilakukan oleh Pusat Panlak UU.	kunjungan dan iventarisasi data di Pusat Panlak UU 2. Meminta surat Diposisi kepada Kepala Subbagian TU Pusat PUU (Kasubag TU) 3. Melakukan konsultasi dan koordinasi kepada Kapus Panlak UU untuk menginventarisasi Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU yang sudah dilakukan Pusat Panlak. 4. Membuat Draft List Daftar Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU yang dibuat oleh Pusat Panlak UU. 5. Finalisasi List Daftar Hasil	2. List Daftar Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU	santun dan etika ***(Etika Publik)***. Dalam menjelaskan maksud dan tujuan kepada Atasan (Kapus Pusat PUU) dan Kapus Panlak juga dijelaskan bahwa inventarisasi di Pusat Panlak dilakukan dalam rangka sinergitas antara tugas di Pusat PUU dengan hasil/*output* di Pusat Panlak ***(WOG)***. Pembuatan list daftar hasil inventarisasi Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU harus sesuai dengan informasi yang diperoleh dari Pusat Panlak, adanya kesesuaian antara informasi yang diterima dan hasil laporan yang dibuat, bertujuan agar list daftar tersebut dapat dipertanggung jawabkan ***(Akuntabilitas)***.	penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan.	yaitu memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap VISI dan MISI Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Kajian Analisis dan Evaluasi UU yang dibuat oleh Pusat Panlak UU.				
3.	Melakukan sinkronisasi NA dan RUU yang akan disusun dengan Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU yang telah dilakukan oleh Pusat Panlak UU.	1. Melakukan sinkronisasi terhadap List Daftar NA dan RUU yang sedang dan akan disusun dalam periode 1 tahun dengan List Daftar Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU 2. Membuat Draft Matriks Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU yang sesuai dengan NA dan RUU yang sedang atau akan disusun. 3. Finalisasi Matriks Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU yang	Matriks kesesuaian antara Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU dengan NA dan RUU yang sedang atau akan disusun dalam periode 1 tahun.	Sinkronisasi antara NA dan RUU dengan Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU dilakukan dalam rangka peningkatan hasil NA dan RUU yang nantinya disusun oleh Tim Penyusun NA dan RUU, serta agar penyusunan NA dan RUU lebih efektif dan efisien ***(Komitmen Mutu dan Pelayanan Publik).***	Kegiatan sinkronisasi terhadap pelaksanaan tugas di Pusat PUU dengan hasil/*output* di Pusat Panlak berkontribusi pada perwujudan Misi Pusat PUU yaitu Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan	Sinkronisasi terhadap pelaksanaan tugas di Pusat PUU dengan hasil/*output* di Pusat Panlak memperkuat nilai Profesionalisme dan Akuntabilitas dalam mewujudkan misi Setjen dan BK DPR RI yaitu memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap VISI dan MISI Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		sesuai dengan NA dan RUU yang sedang atau akan disusun.				
4.	Melakukan inventarisasi terhadap Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi Undang-Undang yang dapat digunakan sebagai salah satu referensi penyusunan NA dan RUU.	1. Melakukan inventarisasi terhadap matriks kesesuaian. 2. Membuat draft list daftar NA dan RUU yang dapat menjadikan Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi Undang-Undang sebagai salah satu referensi. 3. Finalisasi list daftar NA dan RUU yang dapat menjadikan Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi Undang-Undang sebagai salah satu referensi.	List Daftar Hasil Kajian Evaluasi dan Analisis UU yang dapat digunakan sebagai salah satu referensi dalam penyusunan NA dan RUU.	Dalam pembuatan Daftar Hasil Kajian Evaluasi dan Analisis yang dapat digunakan sebagai salah satu referensi dalam penyusunan NA dan RUU, harus dilakukan dengan cermat dan teliti ***(Komitmen Mutu)*** agar daftar list tersebut dapat dipertanggungjawabkan ***(Akuntabilitas)*** dan dapat berguna dalam peningkatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pusat PUU ***(Komitmen Mutu)***. List daftar tersebut juga mencerminkan adanya keterkaitan antara Pusat PUU dan Pusat Panlak dalam pelaksanaan penyusunan NA dan RUU ***(WOG)***.	Inventarisasi terhadap Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi Undang-Undang yang dapat digunakan sebagai salah satu referensi penyusunan NA dan RUU, berkontribusi pada peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam penyusunan NA dan RUU untuk mewujudkan misi Pusat PUU yaitu Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan.	Inventarisasi terhadap Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi Undang-Undang yang dapat digunakan sebagai salah satu referensi penyusunan NA dan RUU memperkuat nilai Profesionalisme dalam mewujudkan misi Setjen dan BK DPR RI yaitu memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.
5.	Memberikan List	1. Melakuka	Tim Penyusun NA	Konsultasi dengan Atasan	Memberikan daftar list yang	Memberikan daftar

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap VISI dan MISI Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Daftar Hasil Kajian Evaluasi dan Analisis UU yang dapat digunakan sebagai salah satu referensi dalam penyusunan NA dan RUU kepada masing-masing Tim Penyusun NA dan RUU	konsultasi dengan Atasan (Kapus Pusat PUU) dan Korbid Perancang UU masing-masing bidang terkait dengan list daftar NA dan RUU yang dapat memanfaatkan Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU sebagai salah satu referensi. 2. Memberikan dengan list daftar NA dan RUU yang dapat memanfaatkan Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU sebagai salah satu referensi kepada Kapus Panlak. 3. Berkordinasi	dan RUU mendapatkan daftar list daftar Hasil Kajian Evaluasi dan Analisis UU yang dapat digunakan sebagai salah satu referensi penyusunan NA dan RUU **(yang untuk selanjutnya dapat dijadikan sebagai rekomendasi bagi Tim Penyusun)**	(Kapus PUU) dan para Korbid dilakukan dengan memperhatikan sopan santun dan etika serta dalam konsultasi tersebut harus menerima adanya masukan dan saran ***(Etika Publik)***. Memberikan daftar list kepada Kapus Panlak merupakan bentuk pertanggungjawaban terhadap hasil yang dikerjakan ***(akuntabilitas)***. Penyerahan daftar list Hasil Kajian Evaluasi dan Analisis UU yang dapat digunakan sebagai salah satu referensi dalam penyusunan NA dan RUU kepada masing-masing Tim Penyusun NA dan RUU bertujuan sebagai rekomendasi bagi Tim Penyusun untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam penyusunan NA dan RUU ***(Komitmen Mutu)***.	untuk selanjutnya dapat dijadikan sebagai rekomendasi bagi Tim Penyusun NA dan RUU berkontrubusi pada perwujudan Misi Pusat PUU yaitu Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan dan memperkuat manajemen pengetahuan yang bernilai.	list yang untuk selanjutnya dapat dijadikan sebagai rekomendasi bagi Tim Penyusun NA dan RUU memperkuat nilai Profesionalisme dan Integritas dalam mewujudkan misi Setjen dan BK DPR RI yaitu memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap VISI dan MISI Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		dengan Korbid untuk mengetahui List Tim Penyusun NA dan RUU. 4. Memberikan List Daftar Hasil Kajian Evaluasi dan Analisis UU yang dapat digunakan sebagai salah satu referensi dalam penyusunan NA dan RUU kepada Tim Penyusun NA dan RUU yang bersangkutan.				

BAGIAN V.
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUST				SEPT			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan inventarisasi NA dan RUU yang sedang dan akan disusun oleh Pusat PUU.			LIBUR LEBARAN													PENYUSUNAN LAPORAN	
	a) Melakukan konsultasi dengan Atasan (Kapus PUU) dan para Korbid Perancang UU terkait dengan NA dan RUU yang sedang dan akan disusun dalam periode 1 tahun																	
	b) Membuat Draft List Daftar NA dan RUU yang sedang dan akan disusun.																	
	c) Finalisasi List Daftar NA dan RUU yang sedang dan akan disusun.																	
2.	Melakukan inventarisasi Kajian Hasil Analisis dan Evaluasi Undang-																	

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUNI			JULI				AGUST				SEPT			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Undang yang sudah dilakukan oleh Pusat Panlak UU.																	
	a) Kordinasi dengan atasan (Kapus PUU) untuk meminta izin dalam melakukan kunjungan dan iventarisasi data di Pusat Panlak UU																	
	b) Melakukan konsultasi dan koordinasi kepada Kapus Panlak UU untuk menginventarisasi Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU yang sudah dilakukan Pusat Panlak.																	
	c) Membuat Draft List Daftar Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU yang dibuat oleh Pusat Panlak UU.																	
	d) Finalisasi List Daftar Hasil Kajian Analisis dan																	

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUNI			JULI				AGUST				SEPT			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Evaluasi UU yang dibuat oleh Pusat Panlak UU.																	
3.	Melakukan sinkronisasi NA dan RUU yang akan disusun dengan Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU yang telah dilakukan oleh Pusat Panlak.																	
	a) Melakukan sinkronisasi NA dan RUU yang akan disusun dengan Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU yang telah dilakukan oleh Pusat Panlak UU.																	
	b) Membuat Draft Matriks Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU yang sesuai dengan NA dan RUU yang sedang atau akan disusun.																	
	c) Finalisasi Matriks Hasil Kajian																	

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUNI			JULI				AGUST				SEPT			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Analisis dan Evaluasi UU yang sesuai dengan NA dan RUU yang sedang atau akan disusun.																	
4.	Melakukan inventarisasi terhadap Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU yang dapat digunakan sebagai salah satu referensi penyusunan NA dan RUU.																	
	a) Melakukan inventarisasi terhadap matriks kesesuaian																	
	b) Membuat draft list daftar NA dan RUU yang dapat menjadikan Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU sebagai salah satu referensi																	
	c) Finalisasi list daftar NA dan RUU yang dapat menjadikan Hasil Kajian Analisis dan																	

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUNI			JULI				AGUST				SEPT			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Evaluasi UU sebagai salah satu referensi																	
5.	Memberikan List Daftar Hasil Kajian Evaluasi dan Analisis UU yang dapat digunakan sebagai salah satu referensi dalam penyusunan NA dan RUU kepada masing-masing Tim Penyusun NA dan RUU																	
	a) Melakukan konsultasi dengan Atasan (Kapus PUU) dan para Korbid Perancang UU terkait dengan list daftar NA dan RUU yang dapat memanfaatkan Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU sebagai salah satu referensi.																	
	b) Memberikan dengan list daftar NA dan RUU yang dapat																	

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUNI			JULI				AGUST				SEPT			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	memanfaatkan Hasil Kajian Analisis dan Evaluasi UU sebagai salah satu referensi kepada Kapus Panlak.																	
	c) Berkordinasi dengan Korbid untuk mengetahui List Tim Penyusun NA dan RUU.																	
	d) Memberikan List Daftar Hasil Kajian Evaluasi dan Analisis UU yang dapat digunakan sebagai salah satu referensi dalam penyusunan NA dan RUU kepada Tim Penyusun NA dan RUU yang bersangkutan.																	
6.	Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi																	

RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018

Disusun oleh :

Nama : **Dina Khairani, S.T**
NIP : **19850606 201801 2 001**
Jabatan : **Analis Infrastruktur**

LATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PERNGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI ANGKATAN I TAHUN 2018

Judul	: Rancangan Aktualisasi Peserta Latsar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Nama	: Dina Khairani, S.T
NIP	: 19850606 201801 2 001
Unit Kerja	: Sub-bagian Pengelolaan Rumah Jabatan Anggota DPR-RI Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Jakarta, 25 Mei 2018

Mengetahui, Coach	Menyetujui, Mentor
Dr. Shanty Irma Idrus, S.T, MM	**Afif Indra Maulana, S.T**
19780328 201001 2 012	**19770325 200502 1 001**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunanrancangan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Laporan Rancangan aktualisasi ini memuat aktifitas kegiatan yang akan dilakukan di unit kerja dan merupakan proses pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai analis infrastruktur.

Terlaksananya seluruh kegiatan penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
2. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M selaku pembimbing dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi
3. Bapak Afif Indra Maulana, S.T selaku mentor dan atasan langsung penulis di unit kerja
4. Bapak Dr. Inosentius Samsul, SH, M.H selaku penguji dalam evaluasi Rancangan Aktualisasi
5. Seluruh anggota Latsar cpns golongan III Setjen dan BK DPR RI yang telah saling bekerja sama dalam pelaksanaan dan penyusunan Rancangan Aktualisasi ini
6. Semua yang terlibat dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Rancangan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan.

Jakarta, 25 Mei 2018



Dina Khairani

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN i

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI iv

BAGIAN I 1

TUGAS POKOK DAN FUNGSI 1

A. Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Setjen dan BK DPR-RI 1

B. Analis Infrastruktur 3

BAGIAN II 5

DESKRIPSI ISU 5

a) Kurang tertibnya pengadministrasian data barang milik negara di Bagian Pengelolaan RJA DPR RI 5

b) Kurang tertibnya pencatatan proses pekerjaan di bagian Pengelolaan RJA DPR RI ..6

c) Kurangnya kompetensi bidang teknis SDM di bagian Pengelolaan RJA DPR RI.....7

BAGIAN III 8

PEMILIHAN ISU PRIORITAS 8

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG 8

a) Kurang tertibnya pengadministrasian data barang milik negara di Bagian Pengelolaan RJA DPR RI 8

b) Kurang tertibnya pencatatan proses pekerjaan di bagian Pengelolaan RJA DPR RI...8

c) Kurangnya kompetensi bidang teknis SDM di bagian Pengelolaan RJA DPR RI.....8

BAGIAN IV 9

RANCANGAN AKTUALISASI 9

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 9

BAGIANV 15

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 15

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 15

c. Menetapkan rencana umum pemeliharaan
d. Menetapkan prosedur pemeliharaan
e. Melakukan pemantauan pelaksaan pemeliharaan
f. Menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan pemeliharaan

2. Koordinator Pemeliharaan
   a. Menyusun kegiatan pemeliharaan tahunan
   b. Memberikan masukan dalam penyusunan dokumen teknis pemeliharaan untuk keperluan proses pengadaan barang/jasa
   c. Memberikan penjelasan teknis tentang pemeliharaan untuk keperluan proses pengadaan barang/jasa
   d. Memeriksa konsep prosedur pemeliharaan
   e. Melakukan koordinasi pemeliharaan
   f. Melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pemeliharan
   g. Memastikan bahwa kondisi BMN selalu layak fungsi
   h. Menyusun basis data BMN
   i. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan kepada kepala satuan kerja

3. Pelaksanaan Pemeliharaan
   a. Membuat konsep prosedur pemeliharaan
   b. melaksanakanpemeliharaan sesuai dengan kegiatan dan posedur yang ditetapkan
   c. melaksanakan pengawasan pekerjaan pemeliharaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa

Tugas dan Fungsi Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan

Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan
b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan rumah jabatan
c. Pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan rumah jabatan
d. Pengelolaan rumah jabatan anggota di kawasan Kalibata
e. Pengelolaan rumah jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

f. Pengelolaan rumah jabatan anggota di kawasan Ulujami
g. Pelaksanaan tata usaha Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan
h. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
i. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan terdiri atas :

a. Subbagian Pengelolaan RJA Kalibata

Subbagian Pengelolaan RJA Kalibata mempunyai tugas mengelolaan rumah jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di kawasan Kalibata.

b. Subbagian Pengelolaan RJ Pimpinan dan RJA Ulujami

Subbagian Pengelolaan RJ Pimpinan dan RJA Ulujami mempunyai tugas menglola rumah jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, mengelola rumah jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di kawasan Ulujami, dan melaksanakan tata usaha Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan.

B. Analis Infrastruktur

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi no. 25 tahun 2016, Analis Infrastruktur Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang infrastruktur.

Di bagian Pengelolaan Rumah Jabatan tugas fungsi seorang Analis Infrastruktur berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang sudah disepakati dengan atasan langsung adalah menganalisis kegiatan perawatan dan pemeliharaan gedung, bangunan dan instalasi serta halaman dan taman di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI khususnya Pengelolaan Rumah Jabatan sesuai dengan aturan yang berlaku; membuat laporan kegiatan dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan; melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan Pimpinan baik secara lisan atau tertulis.

Dalam suatu proyek perawatan dan pemeliharaan umumnya terdiri dari beberapa proses pekerjaan besar, yaitu: Proses Perencanaan *(Planning)* Proses Pelaksanaan *(Acting)* Proses Pengawasan *(Supervising)*. Dalam tahap perencanaan ini terdapat banyak team yang

berperan didalamnya. Tahap perencanaan untuk menerjemahkan kebutuhan pekerjaan yang akan dilakukan, survey lokasi, pemilihan desain, program dan *budget, financing*. Disinilah tahap pengelolaan *(Briefing)*, studi, evaluasi dan program yang mencakup hal-hal teknis dan ekonomis lainnya, sebagai Analis Infrastuktur di Subbag Pengelolaan Rumah Jabatan diharapkan mampu melaksanakan tugas dan fungsinya untuk menganalisa kegiatan perawatan dan pemeliharaan bangunan di lingkungan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota DPR RI.

BAGIAN II

DESKRIPSI ISU

a) Kurang tertibnya pengadministrasian data barang milik negara di Bagian Pengelolaan RJA DPR RI

Sebagai pelaksanaan dari ketentuan pasal 24 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib Penatausahaan barang milik negara/daerah, maka telah diterbitkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2006 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008.

Peraturan tersebut pada dasarnya merupakan penyatuan peraturan-peraturan mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang telah ada sebelumnya.Peraturan Pemerintah ini memberikan landasan Hukum yang lebih kuat dalam mewujudkan tertib administrasi dan tertib Pengelolaan BMN/D dapat diwujudkan.

Adapun pengertian Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) sesuai pasal 1 angka 10 dan 11 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/D atau berasal dari perolehan lain yang sah. Selanjutnya, dalam pasal 2 ayat (2) PP Nomor 6 Tahun 2006, dari pengertian BMN/D yang berasal dari perolehan lain yang sah dimaksud dirinci dalam 4 bagian, yaitu:

a) Barang yang diperoleh dari hibaj/sumbangan/sejenisnya
b) Diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak
c) Diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang, dan
d) Diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap

Pada bagian Pegelolaan Rumah Jabatan Biro PBMN Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pengadministrasian barang milik negara masih kurang tertib, dimana dalam penatausahaan data Barang Milik Negara masih ditemukan beberapa masalah, antara lain:

a) data barang milik negara yang ada masih belum dikumpulkan dalam satu register
b) data barang milik negara yang diperoleh dari pelaksanaan perjanjian/kontrak belum dilakukan pengadministrasian yang tertib, seharusnya setelah kontrak pengadaan dilaporkan ke bagian administrasi BMN alangkah baiknya unit kerja RJA juga memiliki register barang yang disusun dengan baik, dengan tujuan manakala dibutuhkan sewaktu-waktu data bisa didapatkan

c) belum dilakukan pengecekan barang milik negara ke lapangan apakah sesuai dengan data yang sebenarnya

d) laporan belum disampaikan kepada atasan langsung secara berkala

masalah ini berdampak pada efektivitas dan efisiensi kinerja unit Pengelolaan Rumah Jabatan, terlebih saat akan melakukan pergantian Anggota DPR RI setiap 5 tahun sekali.

Jika dilakukan koordinasi dan kerjasama yang baik dengan bagian administrasi BMN mungkin dampak yang ditimbulkan tidak begitu besar, namun alangkah baiknya setiap unit memiliki data sendiri terkait pengadaan barang yang dibeli sendiri. Selain itu, pengawasan kondisi barang milik negara secara periodik harus dilakukan untuk memiliki gambaran kondisi barang milik negara saat ini, misalnya dilakukan dalam kurun waktu 1 tahun atau 2 tahun sekali.

b) Kurang tertibnya pencatatan proses pekerjaan di bagian Pengelolaan RJA DPR RI

Pekerjaan pemeliharaan yang dilaksanakan di unit Pengelolaan Rumah Jabatan masih belum tertib dalam proses pelaporan dan dokumentasi hasil-hasil pekerjaan dari kontrak kerja yang telah dilakukan, contohnya saat suatu pekerjaan perawatan ataupun pemeliharaan dilakukan seharusnya dilakukan cheklist pekerjaan yang telah selesai, tertib administrasi ini harus tetap diperhatikan demi pelaporan yang lebih akuntabel. Sehingga saat dibutuhkan data pekerjaan yang telah dilakukan dan yang sedang dalam proses pelaksanaan juga yang akan diproses dapat terdeteksi dengan mudah, hal ini juga membantu untuk perencanaan pekerjaan di tahun depannya memudahkan unit untuk estimasi anggaran dan kebutuhan yang dapat mensupport pelaksanaan tersebut supaya kinerja unit bisa lebih ditingkatkan, otomatis kinerja organisasi juga akan berimbas positif dengan performance yang dicapai unit Pengelolaan Rumah Jabatan.

Di unit kerja Pengelolaan Rumah Jabatan saat ini masih belum konsisten melakukan pencatatan atau pengisian checklist pekerjaan. Hal yang menjadi kendala mendasar ditemukan bahwa pegawai yang menangani ini di lapangan belum memiliki kompetensi yang memadai sehingga mereka merasa kesulitan untuk melaporkannya.

Jika checklist pekerjaan selalu dilakukan dengan konsisten dan mampu memberi data yang valid dampak pada unit kerja akan bekerja efektif dan bisa meminimalisir biaya dan perhatian unit akan hal yang bisa dilakukan untuk inovasi unit kerja.

c) Kurangnya kompetensi bidang teknis SDM di bagian Pengelolaan RJA DPR RI

Setelah melihat dan mengamati serta melakukan wawancara dengan rekan kerja di subbagian Pengelolaan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota DPR RI selama ini dalam melakukan kegiatan perawatan dan pemeliharaan Perumahan masih menggunakan bantuan pihak ketiga (Konsultan perencana) untuk pengerjaan tahap perencanaan awal seperti menyusun rencana kerja, merencanakan rancangan, taksiran biaya dan persyaratan mutu, jadwal waktu, rencana pelaksanaan juga tahap pengembangan desain. Seharusnya sebagai bagian Pengelolaan yang mencakup pelaksanaan teknis, analis infrastruktur dan sumber daya manusia yang mendukung pelaksanaan tugas unit harus memiliki kompetensi teknis yang optimal sesuai yang dibutuhkan. Dan diharapkan juga atasan atau pemberi tugas dan yang menilai kemampuan teknis SDM di bagian Pengelolaan Rumah Jabatan memiliki pengetahuan terkait teknis pekerjaan dengan harapan proses dan evaluasi dapat berjalan dengan efektf dan efisien.

Sebagai analis infrastruktur diharapkan mampu melakukan perbandingan harga material yang akan digunakan dan melakukan analisa harga satuan dan harga satuan pekerjaan sesuai analisa standar SNI. Setelah satuan harga diperoleh seorang analis infrastruktur dapat melakukan perhitungan dengan memasukkan item pekerjaan ke dalam Bill of Quantity, perhutingan quantity masing-masing pekerjaan dengan gambar kerja dilakukan seakurat mungkin dan tidak mengikutsertakan interest dari pihak yang berkepentingan.Analis infrasrtuktur dituntut loyalitas dan integritasnya terhadap unit kerja dalam melakukan analisa item pekerjaan dan quantity untuk tidak melakukan mark up dan selalu memegang komitmen dan kode etik profesi.

Apabila tahapan perencanaan awal dalam perawatan dan pemeliharaan rumah Jabatan tidak dilakukan secara mandiri, yang seharusnya tahapan ini dilakukan oleh unit kerja maka akan mempengaruhi biaya perencanaan yang cukup besar, disinilah dibutuhkan kompetensi bidang teknis sumber daya manusia yang cukup untuk efektivitas juga efisiensi, kegiatan berjalan dengan lancar dan kinerja unit bisa lebih ditingkatkan lagi.

BAGIAN III

PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Kurang tertibnya pengadministrasian data barang milik negara di Bagian Pengelolaan RJA DPR RI	4	3	5	12
2	Kurang tertibnya pencatatan proses pekerjaan di bagian Pengelolaan RJA DPR RI	3	3	4	10
3	Kurangnya kompetensi bidang teknis SDM di bagian Pengelolaan RJA DPR RI	4	5	5	14

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

Isu ke 3 dengan rumusan isu : " **Kurangnya kompetensi bidang teknis SDM di bagian Pengelolaan Rumah Jabatan Anggota DPR RI"**

BAGIAN IV

RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : **Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan Anggota DPR RI**

Identifikasi Isu :
1. **Kurang tertibnya pengadministrasian data barang milik negara di Bagian Pengelolaan RJA DPR RI**
2. **Kurang tertibnya pencatatan proses pekerjaan di bagian Pengelolaan RJA DPR RI**
3. **Kurangnya kompetensi bidang teknis SDM di bagian Pengelolaan Rumah Jabatan Anggota DPR RI**

Isu yang Diangkat : **Kurangnya kompetensi bidang teknis SDM di bagian Pengelolaan Rumah Jabatan Anggota DPR RI**

Gagasan Pemecahan Isu : **Peningkataan kompetensi bidang teknis SDM dalam pekerjaan Perawatan dan Pemeliharaan Rumah Jabatan Anggota DPR RI**

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Identifikasi dan meneliti proses perencanaan awal pekerjaan	➢ Melakukan komunikasi dengan rekan di unit kerja untuk menggali informasi terkait pelaksanaan prosedur kegiatan perawatan dan pemeliharaan bangunan Perumahan RJA ➢ Mengumpulkan data informasi yang telah	➢ Laporan data berupa proses alur kerja perencanaan pada bagian Pengelolaan Perumahan	➢ Dalam melakukan komunikasi dengan rekan kerja , saya akan mewawancarai dengan sopan dan meminta kesediaannya dan tidak memaksakan kehendak saya pribadi (Etika publik, *Whole of Government)* ➢ Penyusunan informasi yang diperoleh harus akurat dan teliti, serta	➢ Dalam setiap kegiatan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan yang dilakukan di unit pengelola rumah jabatan setiap SDM harus melaksanakannya dengan tanggungjawab dan dapat dipertanggungjawabkan kepada stakeholders. Setiap tahapan dilakukan dengan menyertakan bukti	➢ Dalam identifikasi dan meneliti kegiatan perencanan awal pekerjaan perawatan dan pemeliharaan ini harus dilakukan dengan jujur, sesuai apa adanya, bersikap profesional sesuai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		diperoleh ➢ Mendokumentasikan data yang telah dikumpulkan ➢ Memverifikasi informasi dan data yang telah dihimpun/dikumpulkan kepada pimpinan		merangkumdengan apa adanya, tidak memihak kepada satu pendapat (komitmen mutu, akuntabilitas, pelayanan publik/netral) ➢ Mendokumentasikan secara wajar dan sesuai kegiatan yang diakukan (akuntabilitas) ➢ Dalam menyampaikan hasil wawancara dan melakukan verifikasi ke atasan saya akan melakukan dengan sopan santun, jujur dan teliti (etika publik, anti korupsi dan komitmen mutu)	dan fakta yang sebenarnya. Kontribusi kepada visi organisasi dalam mewujudkan pegawai setjen dan BK DPR RI yang professional, handal dan akuntabel	etika profesi sebagai analis infrastruktur
2.	Penyusunan draft rancangan kompetensi teknis	➢ Sumber referensi berupa Peraturan-peraturan yang terkait dengan tupoksi bagian pengelolaan Perumahan ➢ Mencari sumber-sumber referensi di media cetak dan elektronik sebagai	Dokumen draft Prosedur perencanaan awal perawatan dan pemeliharaan bangunan Perumahan di unit RJA	➢ Proaktif mencari sumber sumber terpacaya dan telah terbukti efektifitas prosedur yang digunakan (pelayanan publik) ➢ Tahapan prosedur yang ideal dilakukan dengan tujuan memberikan inovasi demi terwujudnya efektifitas dan efisiensi (komitmen mutu, pelayanan publik)	➢ Peningkatan kompetensi teknis yang akan dimiliki setiap pegawai diharapkan mampu menujang kinerja unit kerja dan memberikan kontribusi yang besar demi terwujudnya kualitas pegawai di setjen dan BK DPR RI yang pofesional, mampu melaksanakan tugas dan fungsinya secara	➢ Penyusunan draft rancangan kompetensi teknis yang dibutuhkan unit kerja dengan tujuan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan dilakukan dengan memegang nilai-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		data pendukung ➢ Menyusun tahapan prosedur yang merujuk kepada peraturan-peraturan yang berlaku untuk pekerjaan Perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan di unit kerja ➢ Menginformasikan dan mendiskusikan ke pimpinan terkait tahapan prosedur yang telah disusun		➢ Penyempaian informasi kepada atasan dengan jelas dan terperinci, memjunjung etika sopan satun dan bertanggungjawab (etika publik, komitmen mutu, akuntabilitas) ➢ Transparan dalam memberi laporan yang telah dihimpun (akuntabilitas)	Profesional, Akuntabel dan handal	nilai organisasi, harus Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas
3.	Menentukan rancangan kompetensi teknis yang dibutuhkan	➢ Menyusun dan Menentukan jenis dan mata pelatihan kompetensi bidang teknis yang dibutuhkan dalam perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan ➢ Mencari Narasumber/fasilitator yang kompeten untuk sharing ilmu terkait pekerjaan	Dokumen proposal berisi kurikulum pelatihan dan teknik pelaksanaan Pelatihan, Penganggaran, pelatihan barang jasa, pembuatan dokumen lelang, dan pelatihan lain yang terkait	➢ Dengan kerja keras dan usaha akan berusaha mencari konep kompetensi yang dibutuhkan (anti korupsi) ➢ Tetap konsisten memberi masukan dan saran yang dianggap perlu demi peningkatan efisiensi pekerjaan (Akuntabilitas) ➢ Proses pencarian narasumber yang dibutuhkan secara adil,dan transparan sesuai harapan unit organisasi (akuntabiltas)	➢ Penentuan kompetensi teknis yang dibutuhkan harus disesuaikan dengan kondisi unit organisasi, dengan harapan setiap pegawai yang ikut serta dalam program pelatihan bersikap proaktif demi meningkatkan kualitas SDM penunjang berhasilnya organisasi mencapai kinerja yang lebih baik, sehingga SDM yang handal, Akuntabel	➢ Penentuan rancangan kompetensi teknik yang dibutuhkan di unit kerja dilakukan dengan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan rekan kerja dan pimpinan, diharapkan mampu menguatkan nilai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan ➢ Menentukan peserta yang ikut serta dalam pelatihan peningkatan kompetensi teknis perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan ➢ Menentukan tempat dan waktu kegiatan pelatihan ➢ Melakukan penganggaran		➢ Semangat tolong menolong untuk mencapai tujuan unit kerja dalam upaya peningkatan kompetensi teknis tetap dipertahankan (Nasionalisme) ➢ Penentuan peserta yang mengikuti pelatihan ini tidak diskriminatif dan menjunjung tinggi toleransi sesama rekan kerja sesuai bidang tugas yang ditentukan (Nasionalisme, pelayanan publik) ➢ Pelatihan yang direncanakan mudah,efektif, dan tepat sasaran dan bisa berguna untuk unit kerja	dan Profesional bisa diwujudkan	nilai yang ada di organisasi, yaitu Religius, Akuntabel, professional dan integritas
4.	Pelaksaan Pelatihan materi kompetensi teknis perencanaan awal perawatan dan pemeliharaan perumahaan	➢ Melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai jadwal yang telah direncanakan ➢ Mendokumentasikan kegiatan yang sedang berlangsung ➢ Membuat laporan pelaksaaan Pelatihan	Laporan kegiatan Pelatihan	➢ Melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai jadwal yang ditetapkan/disiplin waktu (Anti korupsi, etika publik) ➢ Kegiatan yang dilaksanakan selalu dibuat laporan dan dokumentasinya, absensi yang akurat (Akuntabilitas) ➢ Pelaporan yang dapat dipertanggungjawabkan Sesuai apa adanya (Akuntabilitas, Anti Korupsi)	➢ Pelaksanaan pelatihan kompetensi teknis diikuti seluruh peserta dan bisa memahami dengan baik materi dan pengaplikasian di unit kerja. Hal ini akan berimbas kepada perwujudan visi dan misi organisasi dengan terciptanya SDM yang handal, Akuntabel dan Profesional	➢ Pelatihan yang dilaksanakan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi SDM yang sejalan dengan nilai-nilai organisasi yaitu Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5.	Pendampingan pengaplikasian kompetensi teknis	➢ Dalam pendampingan diikuti oleh peserta pelatihan dan pimpinan ➢ Fasilitator memberi masukan atas pendampingan tersebut ➢ Mengatur untuk pemantauan feedback	Laporan kegiatan pendampingan	➢ Pendampingan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan selalu bekerja sama/koordinasi dengan semua pihak yang ikut berkontribusi dalam pelatihan (Akuntabilitas, WoG) ➢ Menerima masukan dan saran dari fasilitator demi perbaikan kedepan (Komitmen mutu) ➢ Selalu aktif melakukan pemantaun atas feedback yang diberikan (Pelayanan publik) ➢ Membuat laporan pemantauan atas saran dan masukan dari fasilitator dengan tertib dan berkala (Akuntabilitas)	➢ Pelaksanaan kegiatan pendampingan diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan selalu berkembang ke arah yang semakin baik, dengan harapan dapat mendukung visi dan misi organisasi, dengan SDM handal, akuntabel dan profesional	➢ Proses pendampingan dan pengaplikasian kompetensi teknis selalu memegang teguh nilai nilai organisasi berupa Religius, Akuntabel, Profesional dan integritas
6.	Evaluasi dan tindak lanjut pengaplikasian kompetensi teknis	➢ Melaksanakan evaluasi kepada peserta dengan memberi target pekerjaan yang dapat diselesaikan dalam jangka waktu tertentu ➢ Membuat penilaian secara berkala untuk mengukur efektivitas dan efisiensi kerja ➢ Evaluasi dampak yang dihasilkan oleh	Laporan hasil evaluasi dan dampak kepada unit Pengelola Rumah jabatan secara periodik dan berkelanjutan	➢ Evaluasi yang dilakukan dengan memberikan target yang jelas dan terukur (Akuntabilitas, komitmen mutu) ➢ Penilaian dilakukan secara berkala (Komitmen mutu) ➢ Cepat tanggap atas dampak yang akan ditimbulkan jika pekerjaan yang dihasilkan belum mencapai target unit yang telah disepakati (Komitmen mutu,	➢ Evaluasi dilakukan dengan maksud agar tetap menjaga konsistensi SDM dalam menjalankan tugas dan fungsi dalam menjalankan visi dan misi organisasi demi terwujudnya SDM yang handal, akuntabel dan profesional	➢ Evaluasi kompetensi teknis selalu merujuk pada nilai nilai organisasi dengan terwujudnya SDM yang Religious, Akuntabel, Profesional dan Integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		pelaksanaan pelatihan secara langsung ataupun tidak kepada unit kerja		Nasionalisme)		

BAGIANV

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	**Identifikasi dan meneliti proses perencanaan awal pekerjaan**						LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI														
	a) Melakukan komunikasi dengan rekan di unit kerja untuk menggali informasi terkait pelaksanaan prosedur kegiatan perawatan dan pemeliharaan bangunan Perumahan RJA																				
	b) Mengumpulkan data informasi yang telah diperoleh																				
	c) Mendokumentasikan data yang telah dikumpulkan																				
	d) Memverifikasi informasi dan data yang telah dihimpun/dikumpulkan kepada atasan																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
2.	**Penyusunan draft rancangan kompetensi teknis**						LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI														
	a) Sumber referensi berupa Peraturan-peraturan yang terkait dengan tupoksi bagian pengelolaan Perumahan																				
	b) Mencari sumber-sumber referensi di media cetak dan elektronik sebagai data pendukung																				
	c) Menyusun tahapan prosedur yang merujuk kepada peraturan-peraturan yang berlaku untuk pekerjaan Perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan di unit kerja																				
	d) Menginformasikan dan mendiskusikan ke pimpinan terkait tahapan prosedur yang telah disusun																				
3.	**Menentukan rancangan kompetensi teknis yang dibutuhkan**																				
	a) Menyusun dan Menentukan jenis dan mata pelatihan kompetensi bidang teknis yang dibutuhkan dalam																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan																				
	b) Mencari Narasumber/fasilitator yang kompeten untuk sharing ilmu terkait pekerjaan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan																				
	c) Menentukan peserta yang ikut serta dalam pelatihan peningkatan kompetensi teknis perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan																				
	d) Menentukan tempat dan waktu kegiatan pelatihan																				
	e) Melakukan penganggaran																				
4.	**Pelaksaan Pelatihan materi kompetensi teknis perencanaan awal perawatan dan pemeliharaan perumahaan**																				
	a) Melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai jadwal yang telah direncanakan																				
	b) Mendokumentasikan kegiatan yang sedang berlangsung																				
	c) Membuat laporan pelaksaaan Pelatihan																				
5.	**Pendampingan pengaplikasian kompetensi teknis**																				

LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a) Dalam pendampingan diikuti oleh peserta dan atasan langsung						LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI														
	b) Fasilitator memberi masukan atas pendampingan tersebut																				
	c) Mengatur untuk pemantauan feedback																				
6.	**Evaluasi dan tindak lanjut pengaplikasian kompetensi teknis**																				
	a) Melaksanakan evaluasi kepada peserta dengan memberi target pekerjaan yang dapat diselesaikan dalam jangka waktu tertentu																				
	b) Membuat penilaian secara berkala untuk mengukur efektivitas dan efisiensi kerja																				
	c) Evaluasi dampak yang dihasilkan oleh pelaksanaan pelatihan secara langsung ataupun tidak kepada unit kerja																				

RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018



Disusun Oleh:

NAMA : DWI DESILVANI, S.I.KOM

NIP : 19941203 201801 2 002

JABATAN : CALON PRANATA HUMAS PERTAMA

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

Judul	: Rancangan Aktualisasi Peserta Latsar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Nama	: Dwi Desilvani, S.I.Kom
NIP	: 19941203 201801 2 002
Unit Kerja	: Bagian Hubungan Masyarakat Biro Pemberitaan Parlemen

Jakarta, 25 Mei 2018

Mengetahui
Coach,

Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
19780328 201001 2 012

Menyetujui
Mentor,

Dra. Tri Hastuti
19611006 198901 2 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan rancangan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Rancangan aktualisasi ini memuat rumusan isu dan inisiatif kegiatan yang akan diterapkan di Bagian Hubungan Masyarakat Biro Pemberitaan Parlemen.

Terlaksananya seluruh kegiatan rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Bapak Yohannes O.I Tahapari, S.H., M.Si selaku Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.
3. Bapak Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum selaku penguji rancangan aktualisasi.
4. Bapak Yanto Supriyanto, S.H selaku Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
5. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM selaku *coach* aktualisasi.
6. Ibu Dra. Tri Hastuti selaku mentor aktualisasi.
7. Seluruh Pranata Humas yang telah memberi dukungan data maupun dukungan moril dalam pengerjaan rancangan ini.
8. Seluruh anggota kelompok aktualisasi yang telah saling bekerja sama dalam pelaksanaan dan penyusunan rancangan ini.
9. Semua yang terlibat dalam penyusunan rancangan aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa Laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan.

Bogor, 21 Mei 2018

Dwi Desilvani

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN 1

KATA PENGANTAR 2

DAFTAR ISI 3

BAGIAN I TUGAS POKOK DAN FUNGSI 4

A. Organisasi / Unit Kerja 4

B. Jabatan Peserta 4

BAGIAN II DESKRIPSI ISU 6

A. Evaluasi Layanan PPID yang Belum Terukur 6

B. Website PPID yang Belum *User Friendly* 7

C. Kurang Optimalnya Akun @edukasiparlemen 8

BAGIAN III PEMILIHAN ISU PRIORITAS 10

BAGIAN IV RANCANGAN AKTUALISASI 11

BAGIAN V JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 20

LAMPIRAN 21

BAGIAN I
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi / Unit Kerja

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretarias Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pasal 239, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penerangan kepada masyarakat dan pelayanan informasi publik.

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri atas Subbagian Penerangan dan Subbagian Pelayanan Informasi Publik. Subbagian Penerangan mempunyai tugas penyiapan bahan materi dan pelaksanaan penerangan kepada masyarakat mengenai Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Subbagian Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas pemberian layanan informasi publik kepada masyarakat dan pelaksanaan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat.

Tugas pokok dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat telah disusun untuk mendukung tercapainya tujuan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan visi terwujudnya Sekjen dan BK DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

B. Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya Pasal 3 dan 4, Pranata Humas berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pelayanan informasi dan kehumasan pada instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Tugas pokok Pranata Humas yakni melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

Bagian Humas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam menjalankan tugas pokoknya memberikan pelayanan berupa Penerangan melalui kegiatan Edukasi Parlemen dan Pelayanan Informasi Publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Kegiatan Edukasi Parlemen yang dijalankan meliputi beberapa kegiatan yaitu penerima kunjungan masyarakat (pemberian materi singkat mekanisme kerja, tugas

& fungsi DPR dan *tour building* museum dan Ruangan Rapat Paripurna DPR), Parlemen Remaja (sosialisasi pengetahuan keparlemenan ke siswa/i sekolah menengah) dan Parlemen Kampus (sosialisasi pengetahuan keparlemenan ke mahasiswa/i universitas).

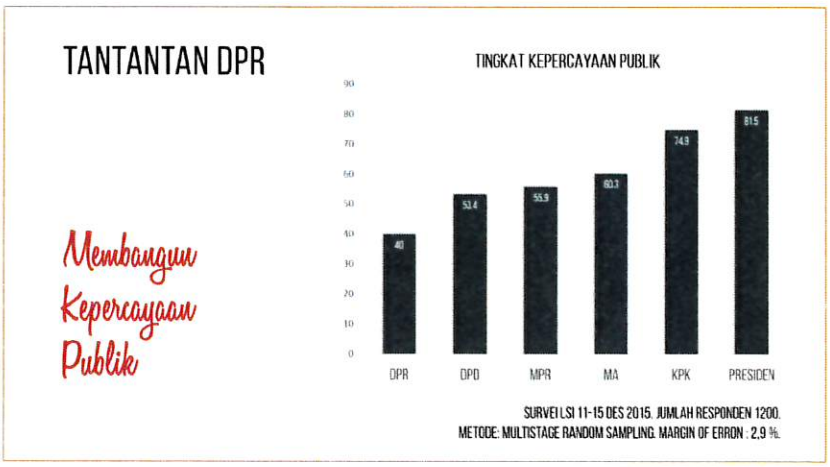
BAB II
DESKRIPSI ISU

1. Evaluasi Layanan PPID yang Belum Terukur

Pelayanan yang diberikan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dari Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah menyediakan data-data informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan oleh masyarakat sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Pelayanan ini sudah dilaksanakan dari 1 April 2010 hingga saat ini dengan berbagai metode. Di awal penerapan keterbukaan informasi publik, layanan PPID diberikan dalam bentuk pelayanan secara langsung, seperti melalui surat, faksimile, email maupun telfon. Berbagai akses ini dijamin oleh Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Pada tahun 2017 PPID DPR RI sudah mengalami perkembangan dengan melibatkan Teknologi Informasi di dalamnya. Semua akses pelayanan publik yang diberikaan diintegrasikan ke dalam website dengan tujuan memudahkan sistem pendataan pemohon dan permohonan informasi publik. Masyarakat kini tidak lagi harus datang langsung ke kompleks parlemen DPR RI dan dapat diakses dimana saja menggunakan internet. Layanan PPID DPR RI hingga saat ini masih terus dikembangkan dengan metode-metode yang lebih memudahkan masyarakat untuk mengakses website PPID hingga mudah dalam membuat permohonan dan menerima permohonan. Dikarenakan, layanan PPID berbasis digital ini masih terhitung baru dan masih dikembangkan, layanan PPID belum menerapkan evaluasi kinerja PPID dengan terukur. Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik bahwa pelayanan pengelolaan informasi publik menjadi bagian pelayanan publik kepada masyarakat Indonesia yang dilindungi oleh payung hukum yaitu undang-undang. Dalam undang-undang ini juga mengatur segala kualitas pelayanan dan proses birokrasi yang dilakukan oleh pelayan publik.

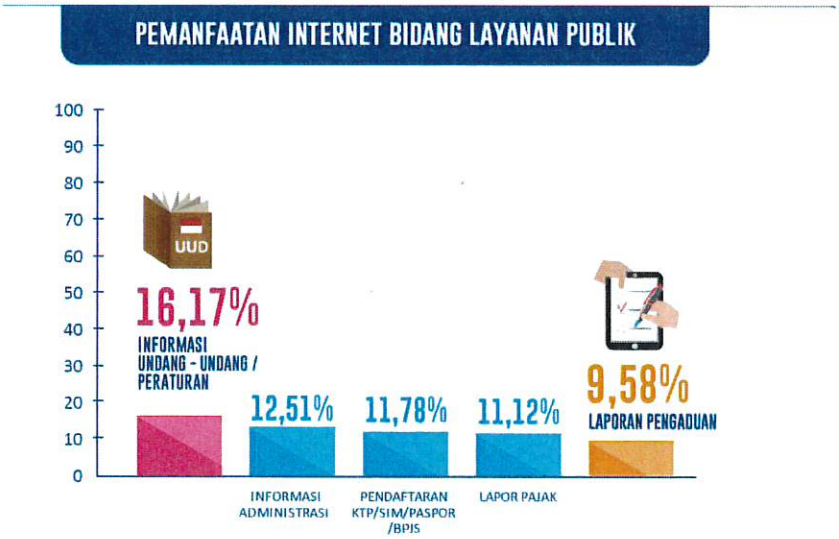
Layanan PPID yang belum terukur ini mempunyai dampak yang signifikan terhadap kemajuan layanan PPID karena petugas PPID tidak mengetahui langsung hal apa yang dipikirkan oleh masyarakat dan tanggapan masyarakat terhadap layanan yang diberikan. Jika evaluasi yang dilakukan terus tidak terukur, petugas PPID akan terus melakukan perkembangan tanpa dasar data yang jelas atau bahkan tidak melakukan evaluasi sama

sekali mengenai pelayanan yang sudah diberikan. Sedangkan, menurut survey yang dilakukan oleh Indonesia Parliamentary Center menunjukkan bahwa DPR RI mempunyai kepercayaan publik terendah dibandingkan dengan lembaga lainnya.



Gambar 1 Survey yang dilakukan oleh Indonesia Parliamentary Center 2018

Oleh karena itu, jika terus tidak terdapat evaluasi teruku hal tersebut akan membuat kepercayaan publik terhadap DPR RI terus berada di tingkat yang sama. Selain itu, pada survey lainnya yang dilakukan oleh Asosiasi Penyelenggaraan Jasa Internet Indonesia (APJII) tahun 2017, pemanfaatan internet di bidang pelayanan publik terdapat 16,17% masyarakat Indonesia mengakses layanan publik mengenai informasi Undang-Undang/peraturan dalam PPID, angka tersebut lebih besar dari pelayanan publik lainnya. Hal ini yang seharusnya dapat dimanfaatkan oleh Bagian Humas untuk terus meningkat layanan PPID karena masyarakat Indonesia terhitung tidak sedikit yang mengakses layanan PPID.



Gambar 2 Laporan Survey APJII 2017

Dalam mengembangkan website PPID pula peran masyarakat yang sudah mengakses website PPID diperlukan untuk mengetahui bagaimana sudut pandang *user* (masyarakat) yang menggunakan website tersebut. Selama ini, petugas PPID hanya meraba-raba hal apa yang sekiranya masih perlu dikembangkan atau pun tidak, tidak terdapat data yang jelas mengenai bagian mana yang dapat dikembangkan ataupun diperbaiki dari sistem PPID. Hasil evaluasi yang telah dihasilkan pula tidak dipublikasikan kepada masyarakat, serta laporan PPID mengenai jumlah pemohon yang meminta data dan data apa saja yang tersedia dan tidak tersedia dipublikasikan dalam website tetapi tidak *ter-update* dengan baik.

Evaluasi layanan PPID yang belum terukur ini belum menerapkan pelayanan publik dan meningkatkan komitmen mutu yang baik karena tidak terdapat Indeks Kepuasan Masyarakat yang diterapkan. Indeks Kepuasan Masyarakat ini akan menimbulkan inovasi yang terus akan bermunculan untuk dapat memperbaiki layanan PPID yang lebih ramah pengguna serta menimbulkan kepuasan masyarakat atas pelayanan PPID baik dari sistem yang dihadirkan hingga petugas PPID yang harus senantiasa membantu dan menerapkan keramahan serta 5S (Salam Senyum Sapa Sopan Santun).

2. Website PPID yang Belum *User Friendly*

Dalam meningkatkan mutu pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Bagian Humas berinovasi dalam melakukan pelayanan PPID dengan memindahkan permohonana yang sebelumnya dilakukan secara *offline* menjadi *online*. Permohonan yang dilakukan secara *online* ini melalui website www.ppid.dpr.go.id. Dimana masyarakat dapat memohon data informasi dan dokumentasi melalui website tersebut dan akan diberikan data melalui website tersebut pula. Website PPID yang masih terhitung baru ini masih terus dikembangkan dengan segala kekurangannya. Pada faktanya, website PPID ini belum *user friendy* dimana *user* yang dimaksud adalah masyarakat. Terlihat seperti saat *user* sudah melakukan permohonan dan data tersedia oleh petugas serta diupload di akun pemohon akan tetapi tidak terdapat notifikasi yang muncul di dalam akun pemohon apakah sudah diberikan atau belum data yan dimohonkan.

Dengan tidak maksimalnya website PPID yang belum *user friendly* ini, menyebabkan pelayanan PPID yang belum optimal dan berpengaruh terhadap pelayanan masyarakat yang belum dianggap mudah. Masyarakat masih bingung dan merasa rumit dalam mengakses layanan PPID. Masyarakat masih banyak mengeluhkan dan mengaku bingung

saat menggunakan website PPID dan tidak harus bertanya langsung kepada petugas Humas melalui telfon.

Website PPID yang belum *user friendly* ini belum menerapkan prinsip-prinsip pelayanan publik dengan baik seperti kurang efisiennya penggunaan website, masih harus meningkatkan aksesibilitas website PPID itu sendiri. Hal ini juga harus didukung dengan pendekatan Whole of Government dengan sektor terkait seperti BDTI yang mengembangkan website agar pelayanan PPID dalam website dapat terus memperbaiki dan mendapatkan kepuasan masyarakat yang menggunakannya.

3. Kurang Optimalnya Akun @edukasiparlemen

Selain memberikan pelayanan permohon data informasi dan dokumentasi melalui Bagian Humas Biro Pemberitaan Parlemen, Bagian Humas juga memberikan salah satu pelayanan penerangan berupa program Edukasi Parlemen untuk seluruh pelajar di Indonesia dari tingkat Taman Kanak-Kanak hingga Mahsiswa. Bagian Humas memberikan pelayanan terbaiknya untuk menghadirkan informasi langsung tatap muka dengan para pelajar Indonesia guna mengedukasi pelajar mengenai pentingnya keberadaan DPR RI hingga sejarah DPR RI. Dalam program Edukasi Parlemen ini, Bagian Humas menerima permohonan kunjungan studi melalui permohonan e-mail kemudian akan difasilitasi penerimaannya yang berisi tentang penjelasan kelembagaan DPR RI, fungsi DPR RI, sejarah DPR RI, hingga melakukan *tour building* ke Museum DPR RI dan Ruangan Rapat Paripurna I yang penuh sejarah kemerdekaan. Dalam menjalankan program Edukasi Parlemen ini, Bagian Humas DPR RI berinisiatif membuat media sosial khusus untuk mengedukasi para pelajar mengenai keparlemenan DPR RI. Akan tetapi, pada pengimplementasiannya, media sosial @edukasiparlemen ini hanya memuat pendokumentasian secara foto dan video yang berlangsung saat terdapat kunjungan studi ke DPR RI. Dalam media sosial ini tidak terdapat edukasi secara langsung melalui akun Instagram ini untuk mengedukasi para *followers*-nya tentang adanya DPR RI.

Tidak tepat guna dalam memanfaatkan media sosial instgaram @edukasiparlemen ini berdampak kurang maksimalnya program mengedukasi para pelajar Indonesia tentang pentingnya peran DPR RI dalam kehidupan bernegara di Republik Indonesia. Menurut survey yang dilakukan APJI tahun 2017, dalam rentang usia 13-18 tahun 75,50% aktif menggunakan internet dan 87,13% menggunakannya untuk bersosial media. Di sinilah

harusnya akun @edukasiparlemen hadir untuk dapat mengedukasi para pelajar dengan konten-konten yang lebih menarik dan bermanfaat untuk dikonsumsi.

Pengelola akun @edukasiparlemen ini belum menerapkan Whole of Government kepada sektor-sektor yang terkait guna dapat mengoptimalkan kontek di dalam akun @edukasiparlemen , seperti bagian media sosial untuk mendapatkan konten-konten yang lebih menarik serta memasukkan video-video dan inforgrafi untuk dapat ditampilkan dalam akun @edukasiparlemen. Fasilitas dalam bentuk pelayanan publikasi ini juga dapat ditingkatkan melalui media sosial @edukasiparlemen , seperti menambah *postingan* yang berisi mengenai mekanisme permohonan kunjungan studi ke DPR RI.

BAGIAN III.
PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Teknik *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun prioritas isu yang dapat dipilih. Teknik ini menganalisis tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Berikut materiks isu menggunakan teknik USG:

Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Evaluasi Layanan PPID yang Belum Terukur	5	5	5	15
2	Website PPID yang Belum *User Friendly*	5	4	4	13
3	Kurang Optimalnya Akun @edukasiparlemen	4	3	5	12

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

1) Isu ke- pertama dengan rumusan isu: Evaluasi Layanan PPID yang Belum Terukur

BAGIAN IV.
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Hubungan Masyarakat
Identifikasi Isu : 1.Evaluasi Layanan PPID yang Belum Terukur
2.Website PPID yang Belum *User Friendly*
3.Kurang Optimalnya Akun @edukasiparlemen
Isu yang Diangkat : **Evaluasi Layanan PPID yang Belum Terukur**
Gagasan Pemecahan Isu : Kinerja Layanan PPID yang Terukur

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Penyusunan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	- *Research* indikator pelayanan public - Penyusunan kuisioner offline - Konsultasi dengan Pranata Humas - Konsultasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Bagian - Melakukan uji coba survey	Kuisioner Indeks Kepuasan Masyarakat PPID dengan adanya kuisioner Indeks Kepuasan Masyarakat Maka evaluasi yang dilakukan petugas PPID akan terukur	Pada saat melakukan *research* pelayanan publik saya akan mencari data sebanyak-banyaknya mengenai indikator pelayanan publik dengan berintegritas (berlandaskan dengan undang-undang atau peraturan pemerintah) serta bertanggung jawab atas hasil research yang saya temukan **(Akuntabilitas)** tidak lupa saya juga akan melakukan *research* dengan teliti dan disiplin sesuai dengan timeline yang sudah ditetapkan **(Etika Publik)** selanjutnya saya akan	Penyusunan survey kepuasan masyarakat ini akan memunculkan indikator-indikator yang dapat menilai layanan dan kinerja suatu pelayanan publik. Penyusunan yang dilakukan dengan baik akan menghasilkan survey yang baik, netral dan adil, hal ini akan meningkatkan kepercayaan publik	Dalam kegiatan penyusunan survey kepuasan masyarakat ini akan memperkuat nilai orgasasi profesional, akuntabel, dan integritas yang seluruhnya didasari dengan religius. Dengan membuat penyusunan survey ini CPNS menerapkan keprofesionalitasan, integtritas, dan akunabel karena

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				menyusun kuisioner survey kepuasan masyarakat secara offline sesuai dengan indicator-indikator hasil *research* yang saya lakukan. Dalam membuat kusioner offline ini saya akan membuatnya dengan teliti, cermat, dan menggunakan kata-kata yang mudah dipahami oleh masyarakat **(Komitmen Mutu)**. Kemudian saya akan berkonsultasi kepada atasan saya dan pranata humas dengan menghargai masukan/saran, kerjasama yang diberikan serta berkomunikasi dengan baik **(Etika Publik)** serta memaparkan seluruh indikator yang telah saya temukan dan susun tanpa ada yang ditutupi **(Akuntabilitas)** setelah berkonsultasi, saya akan melakukan uji coba indikator yang sudah tersusun untuk memastikan pertanyaan tepat sasaran dan pertanyaan yang dapat memahami masayarakat	terhadap DPR RI serta meningkatkan citra DPR RI untuk dapat mendukung kinerja anggota dewan dengan professional dan akuntabel	memakai indikator-indikator sesuai dengan aturan perundang-undangan dan pemerintah serta dikonsultasikan dengan rekan kerja serta atasan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				(Komitmen Mutu)		
2.	Penyebaran Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	- Pembuatan Kuisioner IKM dalam Google Form - Pemberitahuan teknis penyebaran kepada petugas PPID - Penyebaran IKM Kepada Pemohon	Data Kuisioner Kepuasan Masyarakat Layanan PPID dengan adanya data kuisioner ini maka petugas PPID akan mengetahui data angka pelayanan PPID selama ini	Pada kegiatan ini saya akan memulai dengaan pembuatan kuisioner IKM dalam Google Form dengan teliti, cermat, dan disiplin agara tidak ada pertanyaan yang salah atau *typo* untuk disebarkan **(Etika Publik)** dalam pembuatan kuisioner IKM juga saya akan menerapkan kata-kata yang baik tanpa menyinggung salah satu pihak **(Etika Publik)** juga memastikan pertanyaan yang saya ajukan dalam google form dipahami dengan baik oleh masyarakat dan data pengisi kuisioner dijaga dengan baik **(Komitmen Mutu)** setelah selesai pembuatan IKM dengan Google Form, saya akan terlebih dahulu memberitahukan teknis penyebaran kuisioner dengan petugas PPID dengan sejelas jelasnya agar pertanyaan dapat tepat sasaran **(Akuntabilitas)** setelah petugas PPID merasa	Penyebaran Indeks Kepuasan masyarakat melalui metode online ini akan meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengguna untuk dapat menilai layanan publik yang DPR RI berikan. Dengan adanya penyebaran IKM berbasis digital ini diterapkan oleh DPR dengan mengikuti perkembangan zaman, publik akan lebih percaya dan merasa dilibatkan dalam perkembangan layanan yang dilakukan oleh pemerintah. Hal ini pula akan meningkatkan citra DPR RI untuk ke depannya. Dengan	Kegiatan penyebaran indeks kepuasan masyarakat memperlihatkan bahwa kegiatan ini memperkuat nilai akuntabilitas, intergritas, dan profesional dan religius dibuktikan dengan CPNS melibatkan masyarakat dalam meningkatkan pelayanan DPR RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				jelas, mulailah melakukan penyebaran IKM melalui Google Form serta terus berkoordinasi dan bekerjasama secara teknis dengan petugas PPID dalam melaksanakan penyebaran IKM ***(Whole of Governement)*** Penyebaran IKM melalui Google Form juga tidak memilih milih pemohon untuk mengisi IKM dengan hal itu semua masyarakat dapat menilai pelayanan dan memberikan masukan **(Nasionalisme)** serta saya juga tidak akan meminta atau menerima pungutan biaya atau hadiah apapun dalam rangka penyebaran IKM ini **(Anti Korupsi)**	citra yang positif akan terdapat dukungan dari masyarkat dan dapat mendukung kinerja anggota DPR RI secara professional dan anadal.	
3.	Analisis Data Survey Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan PPID	- Analisis data IKM - Konsultasi dengan Pranata Humas - Konsultasi dengan Kepala SubBagian dan Kepala Bagian	Data Hasil Kinerja Pelayanan PPID. Dengan adanya data hasil kinerja pelayanan PPID maka petugas PPID mengetahui kinerjanya sudah baik atau belum	Dalam kegiatan analisis data kepuasan masyarakat ini saya akan menganalisis dengan teliti, cermat, dan disiplin sesuai timeline yang telah saya sendiri tentukan **(Akuntabilitas)** saya juga akan objektif dan netral dalam melakukan analisis untuk	Analisis data kepuasan masyarakat ini berkonstribusi untuk mengetahui bagaimana layanan yang telah diberikan DPR RI melalui PPID dengan memberikan	Kegiatan analisis kepuasan masyarakat layanan PPID ini dapat menguatkan nilai organisasi dengan menerapkan nilai akuntabel, intergritas, professional dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			dan apa yang harus ditingkatkan	mendapatkan hasil analisis yang akurat dan tepat **(Etika Publik)** dalam melakukan analisis data IKM ini saya juga akan melakukann koordinasi dengan petugas PPID serta Pranata Humas yang terlibat untuk memastikan semua data dari google form terkumpul semua tanpa terlewat ***(Whole of Governement)*** setelah melakukan analisis dan mendapatkann hasil data pelayanan PPID saya akan mengkonsultasikan kepada Pranata Humas dan atasan dengan menghargai masukan/saran yang diberikan serta terus menjalin komunikasi dengan baik untuk mendapatkan analisis yang berkualitas **(Etika Publik)** pada saat berkonsultasi saya juga akan melakukan musyawarah atas hasil analisis yang didapat dengan atasan dan pranata humas untuk mendapatkan hasil yang mufakat dan tidak	data yang jelas dan pasti untuk mengukur sebuah layanan publik. Hal ini dapat memberikan konstribusi positif untuk bahan evaluasi internal petugas dalam terus meningkatkan layanan publik yang terus lebih baik lagi. Jika pelayanan PPID terus membaik dan memudahkan masyarakat, maka kepercayaan publik terhadap layanan DPR RI akan meningkat serta citra DPR RI akan terus cenderung positif. Dengan meningkatnya kepercayaan publik dan citra yang positif akan meningkatkan	dilandasi dengan religious, hal ini dibuktikan dengan analisis data kepuasan masyarakat dilakuakan dengan cermat, nertral dan tidak dikriminatif. Nilai nilai itu lah yang dapat menguatkan nilai organisasi yaitu RAPI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				menyinggung salah satu pihak **(Nasionalisme)**	kinerja anggota dewan dengan profesiona, andal, dan akuntabel.	
4.	Evaluasi Kinerja Survey Indeks Kepuasan Masarakat Pelayanan PPID	- Perencanaan Rapat Evaluasi Pelayanan PPID - Publikasi Rapat Evaluasi kepada petugas PPID - Rapat Evaluasi Layanan PPID - Pembuatan Laporan Singkat hasil rapat evaluasi kinerja	Laporan Singkat Evaluasi Kinerja Pelayanan PPID, dengan adanya laporan ini maka internal organisasi akan mengetahui bagaimana kinerja layanan PPID secara terukur serta inovasi-inovasi yang disampaikan saat evaluasi kinerja pelayanan PPID	Kegiatan ini berbentuk rapat evaluasi dan rapat koordinasi menanggapi hasil Indeks Kepuasan Masyarakat mengenai layanan PPID, sebelum melakukan kegiatan ini saya akan menginisiasi perencanaannya dengan berkoordinasi bersama admin untuk mengurus alur birokrasinya serta petugas PPID, Pranata Humas, serta atasan untuk dapat hadir dalam evaluasi ***(Whole of Government)*** berkoordinasi dengan komunikasi yang baik, sopan dan santun kepada sesame rekan kerja, senior serta atasan untuk mengpublikasikan rapat evaluasi pelayanan PPID **(Etika Publik)** saat melaksanakan evaluasi saya akan membuka hasil IKM pelayanan PPID	Evaluasi kinerja layanan PPID ini akan berkonstribusi untuk seluruh elemen bagian humas mengetahui tentang layanan PPID dan kinerja pegawainnya dengan data yang jelas. Hal tersebut akan membuat bagian humas mempunyai dasar untuk terus meningkatkan pelayanan terutama pada bidang PPID. Evaluasi ini juga akan menimbulkan inovasi-inovasi yang berdasarkan data yang dihasilkan oleh IKM untuk perkembangan	Kegiatan evaluasi kinerja pelayanan PPID dapat meningkatkan nilai dasar organisasi dengan menerapkan nilai intergritas, professional, dan akutabel yang seluruhnya dilandasi oleh nilai religius, hal tersebut dibuktikan dengan kegiatan evaluasi ini akan diajalankan dengan koordinasi yang baik, transparan, dan memancing inovasi-inovasi yang dapat menambah kualitas nilai organisasi yaitu nilai RAPI.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				dengan transparan tanpa ditutup tutupi untuk seluruh elemen yang bersangkutan dengan pelayanan PPID mengetahui bagaimana layanan PPID di mata masyarakat sebenarnya **(Akuntabilitas)** pada rapat ini apapun hasil analisisnya, saya akan menyampaikan kepada seluruh petugas PPID dan yang bersangkutan untuk berorientasi pada mutu pelayanan, membangun budaya mutu yang baik, dan membangun komitmen petugas PPID dan seluruh elemen yang bersangkutan untuk mengedepankan mutu pelayanan. **(Komitmen Mutu)** Tidak lupa pula saat evaluasi berlangsung saya akan membuka kesempatan untuk memberikan masukan untuk berinovasi sesuai hasil analisis dan berdiskusi mengenai inovasi-inovasi yang telah diajukan forum hingga	layanan PPID DPR RI dalam pengembangan website maupun komitmen petugas PPID yang akan berhadapan langsung dengan masyarakat. Inovasi yang akan terus muncul dan direalisasikan akan dapat menunjang perkemabangan layanan PPID yang terus lebih baik dan mudah diakses oleh masyarakat. Hal tersebut kembali akan menimbulkan kepercayaan publik terhadap kinerja DPR RI dan menimbulkan citra yang positif. Hal tersebut dapat menunjang kinerja DPR RI secara akuntabel dan professional.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				menemukan kata sepakat **(Nasionalisme)** setelah melakukan rapat evaluasi layanan PPID dan mendapatkan beberapa inovasi untuk mengembangkan layanan PPID saya akan menyusun laporan singkat sebagai bentuk tanggung jawab saya yang telah melaksanakan rapat evaluasi dan diketahui oleh atasan saya **(Akuntabilitas)**		
5.	Publikasi Laporan Pelayanan PPID	- Penyusunan Laporan Pelayanan PPID - Konsultasi dengan Pranata Humas - Konsultasi dengan Kepala SubBagian dan Kepala Bagian - *Upload* laporan ke *website* ppid.dpr.go.id	Laporan tercantum di website, dengan adanya laporan ini masyarakat dapat mengetahui apa yang sudah dilakukan oleh petugas pelayanan PPID secara terukur untuk meningkatkan pelayanan PPID lebih baik lagi	Pada kegiatan ini saya menyusun laporan pelayanan PPID secara keseluruhan termasuk jumlah permohonan dan pemohon yang sudah masuk serta bagaimana layanan PPID di mata masyarakat. Laporan yang saya susun akan dikerjakan secara cermat, teliti, dan disiplin sesuai *timeline* yang sudah saya tetapkan **(Etika Publik)**. Laporan yang akan saya buat akan ditampilkan secara	Kegiatan publikasi laporan pelayanan PPID ini berkontribusi untuk membantu kinerja anggota dewan dengan akuntabel, transparan dan profesional karena dengan adanya publikasi laporan pelayanan PPID, masyarakat akan mengetahui kinerja	Publikasi laporan pelayanan PPID dapat menguatkan nilai organisasi yaitu nilai akunatabel, profesional, integritas yang semua nilai itu dilandasi oleh nilai religius. Hal tersebut dibuktikan dengan pempublikasian laporan pelayanan PPID ditampilkan dengan transparan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				lengkap, mudah dipahami, serta tepat waktu **(Akuntabilitas)**. Setelah laporan saya susun, saya akan mengkonsultasikan laporan kepada Pranata Humas dan atas untuk mendapatkan masukan, mengedepankan komunikasi yang baik, dan kerjasama yang baik **(Etika Publik)** jika terdapat hal yang bermasalah dalam penyusunan laporan, saya akan berdiskusi dan bermusyawarah untuk mendapatkan kata sepakat untuk mempublikasikan laporan tersebut **(Nasionalisme)** setelah laporan selesai dikonsultasikan dan siap untuk dipublikasikan saya akan berkoordinasi dengan BDTI untuk dapat mengunggah laporan layanan PPID ke website PPID ***(Whole of Governement)***. Dalam laporan yang saya buat akan dapat diakses siapapun dengan mudah dan transparan serta	seluruh elemen DPR RI dan hal tersebut dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dan citra yang positif terhadap instansi DPR RI yang beriringan dengan mendukung kinerja anggota dewan secara akuntabel, transparan dan professional.	serta melibatkan koordinasi bersama sektor terkait dengan professional.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				tidak pungut biaya **(Akuntabilitas, Komitmen Mutu, Anti Korupsi dan Pelayanan Publik)**		

BAGIAN V.
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi (Jika Isu nya hanya 1)

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Penyusunan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat																				
	a) *Research* Indikator Survey			■																	
	b) Konsultasi dengan Pranata Humas				■																
	c) Konsultasi dengan Atasan				■																
	d) Melakukan Uji Coba Indikator Survey					■															
2.	Penyebaran Survey Indeks Kepuasan Masyarakat																				
	a) Pembuatan Kuisioner IKM dalam Google Form								■												
	b) Pemberitahuan teknis penyebaran kepada petugas PPID									■											
	c) Penyebaran IKM Kepada Pemohon										■	■	■	■							
3.	Analisis Data Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan PPID																				
	a) Analisis data IKM														■						

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Konsultasi dengan Pranata Humas																				
	c) Konsultasi dengan atasan																				
4.	Evaluasi Kinerja Pelayanan PPID																				
	a) Perencanaan Rapat Evaluasi Pelayanan PPID																				
	b) Publikasi Rapat Evaluasi kepada petugas PPID																				
	c) Rapat Evaluasi Layanan PPID																				
	d) Pembuatan Laporan Singkat hasil rapat evaluasi kinerja																				
5.	Publikasi Laporan Pelayanan PPID																				
	a) Penyusunan Laporan Pelayanan PPID																				
	b) Konsultasi dengan Pranata Humas																				
	c) Konsultasi dengan atasan																				
	d) *Upload* laporan ke website ppid.dpr.go.id																				
6.	Pembuatan Laporan Akhir																				

RANCANGAN AKTUALISASI

"OPTIMALISASI ANALISIS RINGKAS CEPAT SIKLUS PEMBICARAAN PENDAHULUAN RAPBN 2019 DAN SIKLUS APBN INDUK 2019 "

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN TAHUN 2018



Disusun Oleh:

NAMA : EKO ADITYO ANANTO, S.E.

NIP : 19880810 201803 1 001

JABATAN : CALON ANALIS APBN AHLI PERTAMA

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

2018

Nama	: Eko Adityo Ananto , S.E.
NIP	: 19880810 201803 1 001
Jabatan	: Calon Analis APBN Ahli Pertama
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Cisarua, 22 Mei 2018

Mengetahui,
Coach

Bambang Wiyoso, S.T., MM.Si.
NIP : 19720411 200501 1 001

Menyetujui,
Mentor

Rastri Paramita, S.E., M.M.
NIP : 1980126 201402 2 002

BAGIAN I

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi/Unit Kerja

Sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang MPR,DPR,DPD, dan DPRD, dalam rangka membantu fungsi DPR RI di bidang legislasi, anggaran dan pengawasan, maka dibentuklah sebuah *supporting system* yang dinamakan Badan Keahlian DPR RI. Hal tersebut kemudian diatur lebih lanjut di dalam Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 yang menjabarkan struktur organisasi Badan Keahlian DPR RI yang terdiri dari 5 pusat untuk mendukung fungsi DPR di 3 bidang tadi. Salah satunya adalah Pusat Kajian Anggaran yang dipaparkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal (Persekjen) DPR RI Nomor 2 Tahun 2016, yang bertugas untuk mendukung fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang anggaran. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, Pusat Kajian Anggaran menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan dan evaluasi Rencana Strategis Pusat Kajian Anggaran;
b. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Kajian Anggaran;
c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Kajian Anggaran;
d. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Kajian Anggaran;
e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan kajian anggaran;
f. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan kajian anggaran;
g. Pelaksanaan dukungan evaluasi kajian anggaran;
h. Pelaksanaan dukungan pengkajian anggaran;
i. Pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Anggaran;
j. Penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Anggaran; dan
k. Pelaporan dan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Sedangkan untuk visi dan misinya adalah sebagai berikut :

- **Visi**
  - Pusat Kajian Anggaran yang profesional mempunyai makna bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pusat Kajian Anggaran mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI secara baik dan benar, dan juga berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM;

- Pusat Kajian Anggaran yang andal mempunyai makna bahwa Pusat Kajian Anggaran mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan;
- Pusat Kajian Anggaran yang akuntabel mempunyai makna bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsi dukungan keahlian, Pusat Kajian Anggaran mampu bertanggung jawab atas tiap tindakan, keputusan, dan kebijakan termasuk pula di dalamnya pemberian informasi kepada publik sesuai tugas dan fungsi DPR dalam mendukung pelaksanaan fungsi anggaran DPR RI.

➢ **Misi**

- Memperkuat manajemen pengetahuan;
- Memperkuat pengembangan profesi Analis APBN.

B. Jabatan Peserta

Berdasarkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Permenpan Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Analis APBN, tugas Analis APBN Ahli Pertama antara lain;

a. Menyusun Analisis APBN, analisis hasil pemeriksaan BPK dan pertimbangan DPD;
b. Menyusun referensi APBN, hasil pemeriksaan BPK dan pertimbangan DPD, termasuk menyusun laporan kegiatan pendalaman materi, data dan informasi yang memerlukan penggalian data-data primer langsung dari Pemerintah Daerah, Kementerian/Lembaga, Instansi Negara dan swasta baik dalam maupun luar negeri, baik dalam individu maupun tim;
c. Menyusun Analisis Ringkas Cepat baik secara individu maupun tim;
d. Mengikuti diskusi mengenai Analisis APBN, referensi APBN,BPK,DPD dan ARC.

BAGIAN II
DESKRIPSI ISU

A. Belum Komprehensifnya Analisis Ringkas Cepat Siklus Pembicaraan Pendahuluan RAPBN dan Siklus APBN Induk

- **Deskripsi**

  Salah satu tuntutan atau harapan dari "*user"* Pusat Kajian Anggaran yaitu Pimpinan DPR adalah Analisis Ringkas Cepat (ARC) yang sangat diperlukan dalam pembahasan RAPBN tahun berikutnya. Penyusunan ARC biasanya dilakukan berdasarkan permintaan anggota atau alat kelengkapan dewan (AKD). Namun pada tahun ini, ARC akan dibuat selain berdasarkan permintaan juga menjadi inisiatif Pusat Kajian Anggaran dalam mendukung pelaksanaan fungsi anggaran baik untuk Pimpinan DPR serta Pimpinan Badan Anggaran (Banggar) agar lebih optimal dalam melaksanakan fungsinya. Selama ini, ARC yang disajikan oleh Pusat Kajian Anggaran lebih bersifat sebagai penyajian data secara mentah dan belum memberikan gambaran yang utuh dan komprehensif. Dalam waktu dekat ini, pemerintah bersama DPR akan membahas siklus pendahuluan pembicaraan RAPBN 2019 beserta siklus APBN induk 2019, tentu dalam waktu yang sangat terbatas Pusat Kajian Anggaran harus dapat menyajikan analisis yang akurat dan komprehensif untuk memenuhi kebutuhan Anggota DPR RI dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan di bidang anggaran khususnya untuk Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Banggar.

- **Dampak Apabila Tidak Tertangani**

  Apabila isu tersebut tidak tertangani maka akan berdampak pada :

  a. Dukungan Pusat Kajian Anggaran kepada *stakeholder* belum optimal ;
  b. Substansi analisis yang tidak komprehensif.

B. Belum Banyak AKD Yang Memanfaatkan Dukungan Substansi Dari Pusat Kajian Anggaran

- **Deskripsi**

  Sebagaimana telah dipaparkan dalam uraian tugas dan fungsi Pusat Kajian Anggaran di atas, Pusat Kajian Anggaran mempunyai tugas sebagai *supporting system* bagi Dewan khususnya Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dalam hal pertimbangan penyusunan dan penetapan APBN. Namun, dalam realisasinya sejak keberadaan Pusat Kajian Anggaran

ditetapkan dalam Persekjen DPR RI Nomor 2 Tahun 2016 Pasal 299, kehadirannya belum mampu menjawab kebutuhan Dewan sebagai *supporting system* dalam hal memberikan pertimbangan penyusunan dan penetapan APBN. Dari keseluruhan AKD yang ada, hanya Komisi V dan IX yang pernah menggunakan analisis dari Pusat Kajian Anggaran. Hal tersebut disebabkan sosialisasi dan koordinasi yang belum optimal dari Pusat Kajian Anggaran Alat Kelengkapan Dewan. Untuk itulah, dalam Rancangan Aktualisasi ini akan dilakukan upaya perubahan untuk meningkatkan perhatian atau *awareness* AKD sebagai "*stakeholder"* dari Pusat Kajian Anggaran.

- **Dampak Apabila Tidak Tertangani** :
  a. Kurang optimalnya dukungan substansi yang diberikan Pusat Kajian Anggaran;
  b. *Output* yang diberikan kepada AKD kurang komprehensif.

C. Belum Memadainya Kenyamanan Ruang Kerja

- **Deskripsi**

  Berdasarkan Laporan Sistem Manajemen Mutu yang ada di *website* Pusat Kajian Anggaran, salah satu hal yang harus mendapatkan perhatian adalah kenyamanan ruang kerja. Hal tersebut dapat dilihat dari belum meratanya ketersediaan *Personal Computer* (PC) di meja kerja Analis APBN.

- **Dampak Apabila Tidak Tertangani** :

  Apabila isu tersebut tidak tertangani, maka kinerja Analis APBN kurang optimal dalam melaksanakan apa yang menjadi tugas dan fungsinya.

BAGIAN III

PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	**Belum Komprehensifnya Analisis Ringkas Cepat Siklus Pembicaraan Pendahuluan RAPBN dan Siklus APBN Induk**	5	4	5	14
2	Belum Banyak AKD Yang Memanfaatkan Dukungan Substansi Dari Pusat Kajian Anggaran	4	5	5	13
3	Belum Memadainya Kenyamanan Ruang Kerja	2	3	2	7

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah Isu ke 1 : **Belum Komprehensifnya Analisis Ringkas Cepat Siklus Pembicaraan Pendahuluan RAPBN dan Siklus APBN Induk.**

BAGIAN IV

PEMILIHAN GAGASAN PRIORITAS

Matrik Pemilihan Gagasan Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	**Penyusunan Analisis Ringkas Cepat Siklus Pembicaraan Pendahuluan RAPBN 2019 dan Siklus APBN Induk 2019 Yang Komprehensif Dengan Prinsip *Plan Do Check Act* Secara Seksama Di Pusat Kajian Anggaran.**	5	4	5	14
2	Penyusunan Analisis Ringkas Cepat Siklus Pembicaraan Pendahuluan RAPBN 2019 dan Siklus APBN Induk 2019 Dengan Kolaborasi Bersama Konsultan Riset Ekonomi	4	3	2	9
3	Penyusunan Analisis Ringkas Cepat Siklus Pembicaraan Pendahuluan RAPBN 2019 dan Siklus APBN Induk 2019 Dengan Kolaborasi Bersama Perguruan Tinggi	2	3	2	7

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka Gagasan yang dipilih adalah Gagasan ke 1 : **Penyusunan Analisis Ringkas Cepat Siklus Pembicaraan Pendahuluan RAPBN 2019 dan Siklus APBN Induk 2019 Yang Komprehensif Dengan Prinsip *Plan Do Check Act* Secara Seksama Di Pusat Kajian Anggaran.**

BAGIAN V

RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Pusat Kajian Anggaran

Identifikasi Isu :
1. Belum Komprehensifnya Analisis Ringkas Cepat Siklus Pembicaraan Pendahuluan RAPBN dan Siklus APBN Induk
2. Belum Banyak AKD Yang Memanfaatkan Dukungan Substansi Dari Pusat Kajian Anggaran
3. Belum Memadainya Kenyamanan Ruang Kerja

Isu yang Diangkat : **Belum Komprehensifnya Analisis Ringkas Cepat Siklus Pembicaraan Pendahuluan RAPBN dan Siklus APBN Induk**

Gagasan Pemecahan Isu : **Penyusunan Analisis Ringkas Cepat Siklus Pembicaraan Pendahuluan RAPBN 2019 dan Siklus APBN Induk 2019 Yang Komprehensif Dengan Prinsip *Plan Do Check Act* Secara Seksama Di Pusat Kajian Anggaran**

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
1	Menyamakan Persepsi Terkait Format Analisis (Plan)	- Mencari referensi dari analisis terdahulu; - Berdiskusi dengan Koordinator Bidang/Mentor; - Berdiskusi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran.	- *Draft* format analisis; - Notulensi diskusi/rapat; - Surat persetujuan/disposisi dari Kapus.	- Keinginan untuk memberikan yang terbaik dengan melakukan perencanaan yang matang dan seksama (**Komitmen Mutu**);	Kegiatan tersebut merupakan bagian dari penguatan visi Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian DPR RI yaitu "Pusat Kajian Anggaran yang andal". Maknanya adalah bahwa Pusat Kajian Anggaran mampu melakukan	Kegiatan tersebut merupakan langkah awal dari nilai **Akuntabel** dengan persiapan yang matang dan seksama agar hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Selain itu, langkah tersebut juga

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
				- Konsultasi dan diskusi dengan Mentor dan Atasan (**Etika Publik**); - Sebagai langkah awal dalam mempertanggungjawabkan kualitas kajian (**Akuntabilitas**).	koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan.	mendorong peningkatan nilai **Profesional** yang ditunjukkan dengan kesungguhan untuk menjalankan peran dan fungsi dengan sebaik-baiknya.
2	Melakukan Pendalaman Teori Analisis (Do)	- Mengumpulkan referensi dari Jurnal, Karya Tulis Ilmiah dan *Report* dari Lembaga Internasional; - Melakukan diskusi dengan Mentor dan Analis APBN yang lain.	- *Database* referensi; - Catatan kerangka berpikir (*framework*) analisis.	- Keinginan untuk memberikan yang terbaik dengan penguatan teori yang dapat dipertanggungjawabkan (**Komitmen Mutu dan Akuntabilitas**); - Konsultasi dan diskusi dengan Mentor/Atasan (**Etika Publik**).	Kegiatan tersebut merupakan bagian dari penguatan salah satu visi Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian DPR RI yaitu "Pusat Kajian Anggaran yang andal". Maknanya adalah bahwa Pusat Kajian Anggaran mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai	Kegiatan tersebut merupakan langkah awal dari perwujudan nilai **Akuntabel** yang ditunjukkan dengan persiapan yang matang dan seksama agar hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Selain itu, langkah tersebut juga mendorong peningkatan nilai **Profesional** yang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
					serta dapat diimplementasikan.	ditunjukkan dengan kesungguhan untuk menjalankan peran dan fungsi dari jabatan yang diemban dengan sebaik-baiknya.
3	Melakukan Pengumpulan Data (Do)	- Mengikuti rapat dan mencatat data-data dari hasil rapat yang berkaitan dengan Siklus Pembicaraan Pendahuluan RAPBN 2019 di Banggar/Komisi ; - Mencari data terkait isu ekonomi di luar pembicaraan di Banggar untuk ARC siklus APBN Induk 2019 ; - Mencari data pembanding dari	- Dokumen data terkait indikator asumsi ekonomi makro yang dibicarakan pemerintah dan DPR; - Dokumen data pembanding dari sumber lain (opsional).	- Pencatatan data secara teliti dan seksama agar menghasilkan kajian yang valid dan tidak bias (**Komitmen Mutu dan Akuntabilitas**); - Koordinasi dan kerjasama dengan Sekretariat Badan Anggaran (***Whole of Government***); - Konsultasi dan diskusi dengan	Kegiatan tersebut merupakan bagian dari penguatan visi Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian DPR RI yaitu "Pusat Kajian Anggaran yang andal". Maknanya adalah bahwa Pusat Kajian Anggaran mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan.	Kegiatan tersebut merupakan langkah awal dari perwujudan nilai **Akuntabel** yang ditunjukkan dengan persiapan yang matang dan seksama agar hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Selain itu, langkah tersebut juga mendorong peningkatan nilai **Profesional** yang ditunjukkan dengan kesungguhan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
		sumber lain (opsional) ; - Berkoordinasi dengan Mentor.		Mentor/Atasan (**Etika Publik**).		untuk menjalankan peran dan fungsi dari jabatan yang diemban dengan sebaik-baiknya.
4	Melakukan Olah Data (Do)	- Rekapitulasi dan verifikasi data; - Melakukan olah data dengan aplikasi pengolah data; - Berkonsultasi dengan mentor.	- Rekapitulasi dalam bentuk excel; - Kertas kerja hasil pengolahan data dari semua indikator.	- Pengolahan data yang dilakukan secara teliti dan seksama agar menghasilkan kajian yang valid dan tidak bias (**Komitmen Mutu dan Akuntabilitas**); - Konsultasi dan diskusi dengan Mentor/Atasan (**Etika Publik**).	Kegiatan tersebut merupakan bagian dari penguatan visi Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian DPR RI yaitu "Pusat Kajian Anggaran yang andal". Maknanya adalah bahwa Pusat Kajian Anggaran mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan.	Kegiatan tersebut merupakan langkah awal dari perwujudan nilai **Akuntabel** yang ditunjukkan dengan persiapan yang matang dan seksama agar hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Selain itu, langkah tersebut juga mendorong peningkatan nilai **Profesional** yang ditunjukkan dengan kesungguhan untuk menjalankan peran dan fungsi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
5	Melakukan Analisis (Do)	- Mendeskripsikan hipotesis dari sinkronisasi olah data dengan teori tersebut; - Merancang infografis; - Berkonsultasi dengan mentor.	- *Draft* analisis sementara; - Rancangan infografis.	- Hasil Analisis dilakukan dengan seksama, profesional dan berorientasi kepada kualitas agar menghasilkan kajian yang valid dan tidak bias (**Komitmen Mutu dan Akuntabilitas**); - Konsultasi dan diskusi dengan Mentor/Atasan (**Etika Publik**).	Kegiatan tersebut merupakan bagian dari penguatan visi Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian DPR RI yaitu "Pusat Kajian Anggaran yang andal". Maknanya adalah bahwa Pusat Kajian Anggaran mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan.	Kegiatan tersebut merupakan langkah awal dari perwujudan nilai **Akuntabel** yang ditunjukkan dengan persiapan yang matang dan seksama agar hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Selain itu, langkah tersebut juga mendorong peningkatan nilai **Profesional** yang ditunjukkan dengan kesungguhan untuk menjalankan peran dan fungsi dari jabatan yang diemban dengan sebaik-baiknya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
6	Evaluasi dan Koreksi (Check)	- Mengirimkan *draft* analisis sementara kepada Koordinator Bidang Asumsi Ekonomi Makro/Mentor; - Rapat internal untuk pengendalian mutu hasil analisis; - Melakukan koreksi bersama-sama.	- Hasil analisis final; - Notulensi rapat.	- Pengendalian mutu agar hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan (**Komitmen Mutu dan Akuntabilitas**); - Konsultasi dan harmonisasi hasil kajian dengan Korbid beserta Analis APBN yang lain (**Etika Publik**).	Kegiatan tersebut merupakan bagian dari penguatan visi Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian DPR RI yaitu "Pusat Kajian Anggaran yang andal". Maknanya adalah bahwa Pusat Kajian Anggaran mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan.	Kegiatan tersebut merupakan langkah awal dari perwujudan nilai **Akuntabel** yang ditunjukkan dengan pengendalian mutu agar hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Selain itu, langkah tersebut juga mendorong peningkatan nilai **Profesional** yang ditunjukkan dengan kesungguhan untuk menjalankan peran dan fungsi dari jabatan yang diemban dengan sebaik-baiknya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
7	Finalisasi Analisis (Act)	- Menyerahkan hasil analisis final kepada Kepala Pusat Kajian Anggaran; - Apabila sudah disetujui, akan dilakukan pencetakan dokumen; - Upload hasil ARC di *website*; - Membuat *form feedback* kepada Pimpinan Banggar sebagai langkah evaluasi untuk kedepannya.	- Dokumen Analisis Ringkas Cepat (ARC) Siklus Pembicaraan Pendahuluan RAPBN 2019 dan siklus APBN induk dengan isu yang ada di luar rapat Banggar (maksimal 10 dokumen); - *Softfile* Analisis Ringkas Cepat yang diupload ke website; - *Form Feedback.*	- Pengendalian mutu agar hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan dan feedback untuk mengetahui kepuasan *user* (**Komitmen Mutu dan Akuntabilitas**); - Konsultasi dan harmonisasi hasil kajian dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran (**Etika Publik**); - Upload hasil ARC di website (**Pelayanan Publik**).	Diharapkan melalui kegiatan ini, akan mendorong tercapainya visi "Pusat Kajian Anggaran yang akuntabel". Maknanya adalah bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsi dukungan keahlian, Pusat Kajian Anggaran mampu bertanggung jawab atas tiap tindakan, keputusan, dan kebijakan dalam mendukung fungsi anggaran DPR RI.	Kegiatan tersebut merupakan upaya konkret dari perwujudan nilai **Akuntabel** yang ditunjukkan dengan pengendalian mutu agar hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Selain itu, langkah tersebut juga mendorong peningkatan nilai **Profesional** yang ditunjukkan dengan kesungguhan untuk menjalankan peran dan fungsi dari jabatan yang diemban dengan sebaik-baiknya.

BAGIAN VI

POTENSI HAMBATAN

Dalam pelaksanaan kegiatan "Optimalisasi Analisis Ringkas Cepat Siklus Pendahuluan Dalam RAPBN 2019" kendala atau hambatan yang akan ditemui adalah :

1. Waktu yang cukup terbatas karena ada libur dan cuti bersama sehingga harus ada sinkronisasi dan koordinasi jadwal sejak jauh-jauh hari;
2. Pengumpulan dan olah data dilakukan dengan tenggat waktu yang terbatas;
3. Koordinasi yang belum optimal dengan Sekretariat AKD (Banggar/Komisi);
4. Waktu rapat yang kadang tidak sesuai dengan jadwal yang dibuat.

BAGIAN VII

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	*III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Menyamakan Persepsi Terkait Format Analisis (Plan)																	
2.	Melakukan Pendalaman Teori Analisis (Do)																	
3	Melakukan Pengumpulan Data (Do)																	
4	Melakukan Olah Data (Do)																	
5	Melakukan Analisis (Do)																	
6	Evaluasi dan koreksi (Check)																	
7	Finaliasi Analisis (Act)																	

Ket * : Setelah finalisasi ARC Siklus Pendahuluan RAPBN 2019, pada minggu ke III bulan Juli 2018 akan dilanjutkan dengan menyusun ARC untuk pembahasan pada siklus APBN Induk/RAPBN 2019 yang akan difinalisasi pada minggu ke IV bulan September 2018.

RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018

Disusun Oleh :

NAMA : ERLANGGA PANJI SAMUDRO, S.I.KOM

NIP : 19930623 201801 1 003

NO ABSEN : 14

LATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul	: Rancangan Aktualisasi Peserta Latsar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Nama	: Erlangga Panji Samudro, S.I.Kom
NIP	: 19930623 201801 1 003
Unit Kerja	: Media Cetak Biro Pemberitaan Parlemen

Bogor, 21 Mei 2018

Mengetahui	Menyetujui
Coach,	Mentor,
Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	**Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.**
196902082003121003	**196510311994031002**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan rancangan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Rancangan aktualisasi ini memuat rumusan isu dan inisiatif kegiatan yang akan diterapkan di Bagian Media Cetak Biro Pemberitaan Parlemen.

Terlaksananya seluruh kegiatan studi lapangan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan sekaligus penguji rancangan aktualisasi
2. Bapak Yohannes O.I Tahapari, S.H., M.Si selaku Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
3. Bapak Drs. Mohammad Djazuli, M.Si., selaku Kepala Bagian Media Cetak dan Sosial sekaligus mentor rancangan aktualisasi
4. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku *coach* aktualisasi;
5. Agraha Dwita Sulistyajati, S. I. Kom., yang secara pribadi telah menjadi teman satu kamar dan tempat bercerita juga selalu memberi dukungan;
6. Seluruh anggota kelompok aktualisasi yang telah saling bekerja sama dalam pelaksanaan dan penyusunan rancangan ini;
7. Teman-teman satu angkatan peserta pelatihan dasar cpns yang saling memberi dukungan baik dalam hal non-materi dan juga materi;
8. Semua yang terlibat dalam penyusunan rancangan aktualisasi.

Penyusun menyadari bahwa Laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan.

Bogor, 21 Mei 2018

Erlangga Panji Samudro

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN …… 1
KATA PENGANTAR …… 2
DAFTAR ISI …… 3

BAGIAN I TUGAS POKOK DAN FUNGSI …… 4
A. Organisasi / Unit Kerja ...…… 4
B. Jabatan Peserta ……... 4

BAGIAN II DESKRIPSI ISU ……..…..……..... 6
A. Isu Pertama …… 6
B. Isu Kedua ……... ??
C. Isu Ketiga ……...…… ??

BAGIAN III PEMILIHAN ISU PRIORITAS …….. ??

BAGIAN IV RANCANGAN AKTUALISASI ..…… ??

BAGIAN V JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI ……... ??

LAMPIRAN ……... ??

BAGIAN I
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi / Unit Kerja

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Sebagaimana Diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 2 Tahun 2016 pasal 235, Bagian Media Cetak dan Media Sosial mempunyai tugas mengelola pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website, serta melaksanakan analisis media.

Bagian Media Cetak dan Media Sosial terdiri atas Subbagian Media Cetak, Subbagian Media Sosial dan Website dan Subbagian Analisis Media . Subbagian Media Cetak mempunyai tugas mengelola pemberitaan di media cetak. Subbagian Media Sosial dan Website mempunyai tugas mengelola pemberitaan di media sosial dan website. Subbagian Analisis Media mempunyai tugas melakukan analisis media dan pelaksanaan tata usaha bagian pemberitaan.

Tugas pokok dan fungsi Bagian Media Cetak dan Media Sosial telah disusun untuk mendukung tercapainya tujuan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

B. Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi no. 25 tahun 2016, tugas jurnalis di antaranya, melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak / digital. Sedangkan di sub-bagian media cetak DPR RI, tugas jurnalis dikerjakan berdasar Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang sudah ditetapkan dan disepakati, tugas jurnalis media cetak adalah meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan press release, mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel, menyampaikan press release kepada media massa untuk dipublikasikan, menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Ditambah dengan tugas untuk menerapkan Standart Operasional Procedure (SOP) yang ditetapkan oleh Bagian Media Cetak dan Media Sosial, tugas jurnalis diawali dengan mencari informasi untuk kemudian mengumpulkan informasi tersebut sampai memiliki nilai berita. Setelah itu hal yang harus dilakukan selanjutnya adalah membuat dan menyusunnya menjadi suatu berita. Selesai itu, hal yang selanjutnya dilakukan adalah memuat berita di media internal DPR RI (Majalah dan Buletin). Di luar urutan SOP di atas, reporter harus tetap mengawal proses produksi berita sampai akhirnya berita tersebut naik tayang di televisi nasional rekanan Biro Pemberitaan Parlemen.

BAB II
DESKRIPSI ISU

1. Belum Adanya Penanggung Jawab Dalam Pengelolaan Mading Digital Cetak

Bagian Media Cetak dan Media Sosial Biro Pemberitaan Parlemen selalu mencoba memberikan gaya baru untuk menyajikan informasi kepada anggota salah satunya dengan menaruh mading (majalah dinding) digital di setiap sudut kantor DPR RI, Senayan. Majalah dinding digital ini merupakan salah satu inovasi dalam membantu distribusi informasi yang dapat menggantikan fungsi dari mading konvensional. Sebagai perbandingan dengan mading konvensional, ada banyak keunggulan yang bisa kita peroleh jika kita membuat mading digital. Pertama, konten bisa dinikmati oleh banyak kalangan masyarakat. Kemudian adanya berbagai template dan fitur bisa diperoleh dengan mudah dan cepat. Selain itu, adanya pertukaran informasi dengan media sejenis ataupun media informasi yang lain serta juga tampilan mading menjadi lebih variatif dan dinamis.

Ada empat titik penyebaran mading digital tersebut, yaitu ada di lobby Gedung Nusantara Satu, Lobby Gedung Nusantara Dua, Lobby Gedung Nusantara Tiga, dan juga Lobby Gedung Sekretariat Jenderal. Mading digital tersebut berisikan aktivitas dan dokumentasi Anggota dan juga pimpinan Alat Kelengkapan Dewan seperti Komisi, Badan Legislatif, Badan Kerja Sama Antar Parlemen, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan, dll. Selain itu, foto di dalam dokumentasi yang ditampilkan juga harus mengedepankan unsur aktivitas terkini dari yang dilakukan Anggota Dewan.

Namun untuk mengelola suatu mading digital yang tersebar di seluruh sudut ruang kantor dan juga sifat dari mading digital itu sendiri yang memiliki rubrik khusus dengan berbagai klasifikasi konten, maka dibutuhkan tim pengelola yang memiliki kedisiplinan

dan kreativitas dalam pengelolaannya. Seperti halnya mengelola mading kebanyakan, tim yang solid mutlak dibutuhkan untuk mengawal konten sebuah mading digital. Ibarat website resmi, mading digital dituntut untuk menghadirkan konten berkualitas untuk memenuhi selera penikmat mading. Namun mading digital tidak sama dengan portal berita yang menampilkan berbagai informasi dalam sekian menit. Jadi pengisian konten bisa mingguan atau bulanan. Maka dari itu harus ada tim dan penanggung jawab untuk mewujudkan hal tersebut.

Masalah yang dapat dilihat dari sini adalah belum adanya satu bentuk tim redaksi yang berfokus dalam pengelolaannya. Sehingga menyebabkan kurangnya efektivitas dan efisiensi dalam penyajian mading digital tersebut. Selama ini update dari mading digital di kantor DPR RI, Senayan masih terkesan lambat dan kurang aktual. Hal ini dikarenakan tidak adanya penanggung jawab pasti dalam pengelolaan ini. Selama ini orang yang harus mengelola tugas ini masih saling lempar tanggung jawab maka hal seperti itu yang menyebabkan kurangnya pemanfaatan mading digital tersebut. Harus ada arahan langsung dari pimpinan yang menugaskan seorang jurnalis dalam pengelolaan mading digital tersebut. Apabila masih tidak ada yang bertanggung jawab untuk mading digital tersebut, maka fungsi awal dari adanya mading digital tersebut tidak akan tercapai sehingga distribusi informasi kepada anggota juga tidak berjalan lancar.

2. Hasil Karya Fotografi Media Cetak dalam Penyebarluasan di Internet Belum Terlindungi dari tindak plagiarisme

Fotografer media cetak DPR RI dalam menjalankan tugas dan fungsinya bersinggungan langsung dengan jurnalis media cetak. Pada saat jurnalis sedang mengumpulkan informasi, maka fotografer harus mengambil gambar terkait dengan kegiatan yang dilakukan jurnalis media cetak. Ketika jurnalis media cetak telah selesai memuat beritanya di website, maka hasil berita tersebut akan dikolaborasikan dengan gambar yang diambil fotografer cetak. Wewenang dalam mengkolaborasikan antara berita dengan foto hingga menjadi satu kesatuan untuk disajikan di segala media yang dimiliki DPR RI (website, buletin, dan majalah) jatuh kepada redaktur foto cetak dan redaktur berita cetak. Selain itu hasil foto

jurnalistik yang memiliki nilai akan dipamerkan di kolom lensa parlementaria pada website dpr.go.id.

Namun dalam pengaplikasiannya, foto-foto tersebut belum memiliki proteksi yang kuat sehingga tentunya dapat menimbulkan masalah-masalah yang sifatnya teknis seperti misalnya penyalahgunaan secara komersial dan plagiarisme. Apabila masalah tersebut tidak segera diselesaikan maka akan berdampak serius bagi individu juga organisasi. Untuk itu harus ada solusi yang tepat dalam melindungi segala bentuk pekerjaan fotografer media cetak DPR RI.

Perkembangan dalam dunia fotografi yang pesat dan mudah diakses berdampak semakin sulitnya dalam membatasi tindakan *copy paste* sembarangan terhadap hasil karya seorang fotografer. Oleh karena itu, dibutuhkan suatu sistem untuk menjaga dan memberi perlindungan agar hanya dapat digunakan untuk kepentingan konsumen atas izin dari fotografer yang bersangkutan, dan agar bisa dipastikan bahwa foto tersimpan dengan aman. Penerapan fungsi *Digital Right Management* merupakan solusi terdekat untuk membatasi tindakan *copy paste* sembarangan dengan cara memberikan *Watermark* terhadap foto yang akan di *sharing* dalam internet. Selain itu dalam Undang-Undang Hak Cipta No.28 tahun 2014 pasal 5 ayat 1 juga menjelaskan bahwa hak moral merupakan hak yang melekat secara abadi pada diri pencipta untuk tetap mencantumkan atau tidak mencantumkan namanya pada salinan sehubungan dengan pemakaian Ciptaannya untuk umum, menggunakan nama aliasnya atau samarannya, mengubah Ciptaannya sesuai dengan kepatutan dalam masyarakat, mengubah judul dan anak judul Ciptaan, dan mempertahankan haknya dalam hal terjadi distorsi Ciptaan, mutilasi Ciptaan, modifikasi Ciptaan, atau hal yang bersifat merugikan kehormatan diri atau reputasinya.

3. Kurangnya Pemanfaatan Server Sebagai Sarana *file Sharing* Pada Kasus Penyerahan Materi Buletin dan Majalah Parlementaria dari Bagian Media Cetak Ke Bagian Penerbitan

Manfaat jaringan komputer tanpa disadari telah memberi konstribusi positif dalam kehidupan kita sehari-hari. keuntungan jaringan komputer dalam pemanfaatannya tidak bisa dipungkiri lagi, karena sangat membantu dalam efisiensi dan efektifitas dalam urusan yang berhubungan dengan teknologi informasi dan komunikasi data.

Manfaat Jaringan komputer Dari Segi Efektivitas dan Efisiensi

Jaringan komputer memungkinkan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumberdaya jaringan yang tinggi dengan cara berikut:

1. resource sharing, Manfaat jaringan komputer adalah berbagi sumberdaya dalam satu jaringan seperti koneksi Internet, printer, dan lain-lain, dapat digunakan secara bersama-sama dalam waktu yang sama pula.
2. file sharing, dengan memanfaatkan jaringan komputer, memudahkan pengguna berbagi file seperti file image, file video, file audio, file dokumen, lembar kerja (spreed sheet) yang dapat diakses dan digunakan secara bersama-sama.
3. application sharing, salah satu keuntungan jaringan komputerdengan berbagi aplikasi yang diinstal pada satu atau lebih simpul juga dapat digunakan secara bersama-sama.

Dengan manfaat Jaringan komputer, maka transfer file secara cepat sangat memungkinkan. Tanpa menggunakan fasilitas jaringan, transfer file biasanya dilakukan dengan menyalinnya ke flash disk, atau CD, atau media penyimpan lainnya, dan kemudian disimpan ke komputer lainnya. Cara seperti ini umumnya tidak efisien.

Lain halnya dengan koordinasi yang dilakukan Bagian Media Cetak dan Bagian Penerbitan Setjen DPR RI, hingga sat ini proses pengiriman materi buletin dan majalah Parlementaria masih dilakukan dengan media CD. Hal tersebut dirasa sudah tidak efektif dan efisien lagi, mengingat teknologi sudah semakin maju. Padahal di Bagian Media Cetak sendiri sudah memiliki server dan siap dimanfaatkan untuk saling berbagi data. Dengan dimanfaatkannya server tersebut, data bisa menjadi lebih terlindung dari kerusakan atau tercecer.

BAGIAN III

PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum Adanya Penanggung Jawab Dalam Pengelolaan Mading Digital Cetak	**5**	**4**	**3**	**12**
2	**HASIL KARYA FOTOGRAFI MEDIA CETAK DALAM PENYEBARLUASAN DI INTERNET BELUM TERLINDUNGI DARI TINDAK PLAGIARISME**	**5**	**4**	**5**	**15**
3	Kurangnya Pemanfaatan Server Sebagai Sarana *file Sharing* Pada Kasus Penyerahan Materi Buletin dan Majalah Parlementaria dari Bagian Media Cetak Ke Bagian Penerbitan	**4**	**3**	**3**	**10**

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

Isu kedua dengan rumusan isu "Hasil Karya Fotografi Media Cetak dalam Penyebarluasan di Internet Belum Terlindungi"

BAGIAN IV

RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Bagian Media Cetak dan Media Sosial Biro Pemberitaan Parlemen

Identifikasi Isu :
1. Belum Adanya Penanggung Jawab Dalam Pengelolaan Mading Digital Cetak
2. Hasil Karya Fotografi Media Cetak Dalam Penyebarluasan Di Internet Kurang Terlindungi Dari Tindak Plagiarisme
3. Kurangnya Pemanfaatan Server Sebagai Sarana *file Sharing* Pada Kasus Penyerahan Materi Buletin dan Majalah Parlementaria dari Bagian Media Cetak Ke Bagian Penerbitan

Isu yang Diangkat : **Hasil Karya Fotografi Media Cetak Dalam Penyebarluasan Di Internet Kurang Terlindungi Dari Tindak Plagiarisme**

Gagasan Pemecahan Isu :
1. Pemasangan Watermark Pada Setiap Hasil Karya Fotografi Media Cetak
2. Prosedur Penyebarluasan Hasil Karya Fotografi

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Perencanaan Kegiatan	1. Melakukan koordinasi dengan atasan terkait isu 2. Membuat surat edaran 3. Membuat rapat pembahasan penentuan bentuk watermark	Laporan singkat rapat pembahasan penentuan bentuk watermark	Dimulai dari kesadaran diri untuk memperbaiki situasi dan membuat perbedaan **(Akuntabilitas Personal – Komitmen Mutu).** Dalam melakukan koordinasi dengan atasan dengan memperhatikan sopan santun **(Etika Publik – WoG)** Dalam pembuatan surat edaran bersinergi dengan rekan kerja untuk melaksanakan rapat koordinasi **(WoG)** Penentuan watermark berdasarkan kejelasan **(Akuntabilitas)**	Pelaksanaan kegiatan dengan perencanaan yang matang dalam rangka mendukung visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Dengan membiasakan diri memiliki perencanaan yang matang maka nilai religius, akuntabilitas, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
2.	Pembuatan Material	1. Melakukan koordinasi dengan redaktur foto 2. Pembuatan bentuk watermark yang sudah disetujui 3. Sosialisasi kepada fotografer	Material berupa watermark yang telah disetujui	Dalam melakukan koordinasi dengan atasan dengan memperhatikan sopan santun **(Etika Publik – WoG)** Pembuatan watermark berdasarkan kejelasan **(Akuntabilitas)** Memastikan sosialisasi watermark kepada seluruh fotografer tanpa pandang bulu **(Nasionalisme)**	Persiapan material yang matang dalam rangka mendukung visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Dengan membiasakan diri memastikan persiapan maka nilai religius, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.
3.	Evaluasi implementasi	1. Mengevaluasi hasil karya fotografi yang disebarluaskan 2. Pembuatan laporan 3. Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan	Laporan dokumentasi	Dalam mengevaluasi memastikan implementasi watermark telah digunakan secara menyeluruh kepada setiap hasil karya fotografi **(Komitmen Mutu)** Membuat laporan sebagai wujud profesionalitas dalam bekerja **(Komitmen Mutu – Akuntabilitas)** Membuat laporan dengan jujur sebagai bentuk pertanggungjawaban **(Anti Korupsi – Akuntabilitas)**	Selalu melakukan evaluasi perbaikan dalam rangka mendukung visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Dengan membiasakan diri melakukan evaluasi maka maka nilai religius, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.
4.	Perencanaan Kegiatan	1. Melakukan koordinasi dengan atasan terkait isu 2. Membuat surat edaran 3. Membuat rapat pembahasan penentuan prosedur penyebarluasan hasil karya fotografi	Laporan singkat rapat pembahasan penentuan prosedur penyebarluasan hasil karya fotografi	Dimulai dari kesadaran diri untuk memperbaiki situasi dan membuat perbedaan **(Akuntabilitas Personal – Komitmen Mutu).** Dalam melakukan koordinasi dengan atasan dengan memperhatikan sopan santun **(Etika Publik – WoG)** Dalam pembuatan surat edaran bersinergi dengan rekan kerja untuk melaksanakan rapat koordinasi **(WoG)** Penentuan watermark berdasarkan kejelasan **(Akuntabilitas)**	Pelaksanaan kegiatan dengan perencanaan yang matang dalam rangka mendukung visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Dengan membiasakan diri memiliki perencanaan yang matang maka nilai religius, akuntabilitas, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.
5.	Pembuatan Material	1. Pembuatan alur prosedur	Alur prosedur penyebarluasan hasil	Dalam melakukan koordinasi dengan atasan dengan memperhatikan sopan santun **(Etika Publik – WoG)**	Persiapan material yang matang dalam rangka mendukung visi	Dengan membiasakan diri memastikan persiapan maka

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		penyebarluasan hasil karya fotografi 2. Konsultasi dengan atasan 3. Sosialisasi kepada fotografer	karya fotografi yang telah disetujui	Pembuatan watermark berdasarkan kejelasan **(Akuntabilitas)** Memastikan sosialisasi watermark kepada seluruh fotografer tanpa pandang bulu **(Nasionalisme)**	terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	nilai religius, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.
6.	Evaluasi implementasi	1. Mengevaluasi hasil karya fotografi yang disebarluaskan 2. Pembuatan laporan 3. Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan	Laporan dokumentasi	Dalam mengevaluasi memastikan implementasi watermark telah digunakan secara menyeluruh kepada setiap hasil karya fotografi **(Komitmen Mutu)** Membuat laporan sebagai wujud profesionalitas dalam bekerja **(Komitmen Mutu – Akuntabilitas)** Membuat laporan dengan jujur sebagai bentuk pertanggungjawaban **(Anti Korupsi – Akuntabilitas)**	Selalu melakukan evaluasi perbaikan dalam rangka mendukung visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Dengan membiasakan diri melakukan evaluasi maka maka nilai religius, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.

BAGIAN V
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Perencanaan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	**Perencanaan Kegiatan**																				
	1. Melakukan koordinasi dengan redaktur foto																				
	2. Membuat surat edaran																				
	3. Membuat rapat pembahasan penentuan bentuk watermark																				
2.	**Pembuatan Material**																				
	1. Melakukan koordinasi dengan redaktur foto																				
	2. Pembuatan bentuk watermark yang sudah disetujui																				
	3. Sosialisasi kepada fotografer																				
3.	**Evaluasi implementasi**																				
	1. Mengevaluasi hasil karya fotografi yang disebarluaskan																				
	2. Pembuatan laporan																				
	3. Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan																				
4.	**Perencanaan Kegiatan**																				
	1. Melakukan koordinasi																				

No	Perencanaan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	dengan atasan terkait isu																				
	2. Membuat surat edaran																				
	3. Membuat rapat pembahasan penentuan prosedur penyebarluasan hasil karya fotografi																				
5.	**Pembuatan Material**																				
	1. Pembuatan alur prosedur penyebarluasan hasil karya fotografi																				
	2. Konsultasi dengan atasan																				
	3. Sosialisasi kepada redaktur fotografer																				
6.	**Evaluasi implementasi**																				
	1. Mengevaluasi hasil karya fotografi yang disebarluaskan																				
	2. Pembuatan laporan																				
	3. Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan																				
7.	**Penyusunan laporan aktualisasi**																				
	1. Penyusunan Laporan																				
	2. Konsultasi dengan																				

No	Perencanaan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	mentor																				
	3. Konsultasi dengan coach																				

RANCANGAN AKTUALISASI
"INVENTARISASI ISU SEBAGAI SARANA OPTIMALISASI KOORDINASI PUSAT KAJIAN ANGGARAN DENGAN KOMISI IX DPR RI"

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018

Disusun Oleh:

NAMA : FAJRI RAMADHAN, S.E.

NIP : 199402232018011003

JABATAN : CALON ANALIS APBN AHLI PERTAMA

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL & BADAN KEAHLIAN DPR RI

ANGKATAN PERTAMA TAHUN 2018

Nama	: Fajri Ramadhan
NIP	: 199402232018011003
Jabatan	: Calon Analis APBN Ahli Pertama
Instansi	: SETJEN dan BK DPR RI

Bogor, 22 Mei 2018

Mengetahui,
Coach

Bambang Wiyoso, S.T., M.Si.
NIP. 197204112005011001

Menyetujui,
Mentor

Slamet Widodo, S.E., M.E.
NIP. 196702181993021001

BAGIAN I.
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi/Unit Kerja

Berdasarkan Undang-Undang nomor 17 tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD, Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) memiliki 3 fungsi utama yaitu legislasi, anggaran, dan pengawasan. Dalam pelaksanaan fungsi anggaran, DPR RI mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

a. Memperhatikan pertimbangan DPD dalam pembahasan Rancangan Undang-Undang (RUU) APBN
b. Membahas dan memberikan persetujuan atas RUU APBN yang diajukan presiden dengan memperhatikan pertimbangan DPD
c. Membahas dan menindaklanjuti hasil pengawasan DPD atas pelaksanaan APBN
d. Memberikan persetujuan atas perjanjian internasional lainnya yang menimbulkan akibat yang luas dan mendasar bagi kehidupan rakyat yang terkait dengan beban keuangan negara

Dalam mendukung fungsi anggaran tersebut, DPR RI didukung oleh Badan Keahlian DPR RI sebagai lembaga pendukung (*supporting system*) DPR RI. Sebagai lembaga pendukung yang bertugas mendukung fungsi utama DPR RI, Badan Keahlian didukung oleh 5 unit eselon II yaitu: Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian.

Terkait fungsi anggaran, DPR RI didukung oleh Pusat Kajian Anggaran (PKA) Badan Keahlian DPR RI. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana diubah dengan peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 2 Tahun 2016, PKA memiliki tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang perancangan APBN. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, PKA memiliki beberapa fungsi yaitu:

a) Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Kajian Anggaran;
b) Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Kajian Anggaran;
c) Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Kajian Anggaran;
d) Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Kajian Aggaran;
e) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan kajian anggaran;
f) Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan kajian anggaran
g) Pelaksanaan dukungan evaluasi kajian anggaran
h) Pelaksanaan dukungan pengkajian anggaran;

i) Pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Anggaran;
j) Penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Anggaran; dan,
k) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian DPR RI.

Berdasarkan dokumen Sistem Manajemen Mutu Pusat kajian Anggaran, Pusat Kajian Anggaran merupakan pengembangan tugas dan fungsi dari Bagian Analisa APBN pada Biro Analisa Anggaran dan Pelaksanaan APBN Sekretariat Jenderal DPR RI. Setelah Badan Keahlian terbentuk pada tahun 2015, Biro Analisa Anggaran dan Pelaksanaan APBN berubah menjadi Pusat Kajian Anggaran di bawah Badan Keahlian DPR RI. Dalam melaksanakan Tugas dan fungsinya, Pusat Kajian Anggaran memiliki visi dan misi sebagai berikut:

- Visi
  - Pusat Kajian Anggaran yang professional: mempunyai makna bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pusat Kajian Anggaran mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI secara baik dan benar, dan juga berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM.
  - Pusat Kajian Anggaran yang andal: mempunyai makna bahwa Pusat Kajian Anggaran mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan.
  - Pusat Kajian Anggaran yang akuntabel: mempunyai makna bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsi dukungan keahlian, Pusat Kajian Anggaran mampu bertanggung jawab atas tiap tindakan, keputusan, dan kebijakan termasuk pula di dalamnya pemberian informasi kepada publik sesuai tugas dan fungsi DPR dalam mendukung pelaksanaan fungsi anggaran DPR RI.
- Misi
  - Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan kajian anggaran yang mendukung proses pelaksanaan fungsi anggaran Dewan.
  - Memperkuat manajemen pengetahuan.
  - Memperkuat pengembangan profesi Analis APBN

B. Jabatan Peserta

Jabatan Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara merupakan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) yang diatur pada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No.39 Tahun 2014. Berdasarkan aturan tersebut, yang dimaksud dengan Jabatan Fungsional Analis APBN adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan

analisis APBN dalam lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Atas ruang lingkup jabatan tersebut, Analis APBN Ahli Pertama memiliki 4 tugas utama yaitu:

1. Menyusun Analisis APBN, analisis hasil pemeriksaan BPK dan pertimbangan DPD. Analisis yang dilakukan dengan prosedur: penentuan tema, pengumpulan data awal, penentuan *outline*, penulisan analisis, diskusi dengan pakar, perbaikan analisis, presentasi analisis, dan mendokumentasikan hasil analisis
2. Menyusun referensi APBN, hasil pemeriksaan BPK dan pertimbangan DPD, termasuk menyusun laporan kegiatan pendalaman materi, data dan informasi yang memerlukan penggalian data-data primer langsung dari sumber data, Pemerintah Daerah, Kementerian/Lembaga, Instansi negara dan swasta dalam dan luar negeri, secara individual, sebagai anggota atau ketua tim. Penulisan referensi dilakukan dengan prosedur: penyusunan draft referensi, diskusi referensi dengan pakar, melakukan perbaikan referensi, menyelenggarakan presentasi referensi, dan mendokumentasikan hasil referensi
3. Menyusun Analisis Ringkas Cepat (ARC) secara individual, sebagai anggota atau ketua tim. Penulisan ARC dilakukan dengan prosedur: penyusunan analisis, presentasi ARC dengan pakar, dan melakukan dokumentasi hasil ARC
4. Mengikuti diskusi mengenai analisis APBN, referensi APBN, BPK, dan DPD, serta ARC sebagai penyaji, pakar, pembahas, moderator, dan peserta/anggota diskusi.

BAGIAN II.
DESKRIPSI ISU

A. Belum Optimalnya Koordinasi Antara PKA dengan Anggota DPR RI (Komisi IX)

Berdasarkan hasil survey indeks kepuasan pengguna layanan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2016, diketahui bahwa jenis layanan dengan skor terrendah dalam hal kepuasan adalah Kesesuaian Produk dengan Kebutuhan (skor: 71,98) dan Kemudahan mendapatkan layanan (skor: 71,60). Secara mendalam, survey ini juga menghasilkan beberapa rekomendasi yang terkait dengan nilai terrendah pada jenis-jenis layanan Badan Keahlian DPR RI yaitu:

a. Banyak anggota yang tidak menerima produk BK DPR RI, perlu ada yang bertanggung jawab terhadap pendistribusiannya
b. Terbitkan hasil penelitian yang sesuai dengan pembahasan di DPR RI, cepat dan mudah di akses

Atas kondisi ini dan testimoni Analis APBN, perlu adanya penguatan koordinasi dengan Anggota DPR RI melalui Alat Kelengkapan Dewan (AKD) terkait. Penguatan koordinasi perlu dilakukan untuk memastikan bahwa layanan yang diberikan dan produk yang dikerjakan sesuai dengan kebutuhan Anggota DPR RI. Apabila kondisi ini dibiarkan terus menerus, dikhawatirkan bahwa produk yang dikerjakan Badan Keahlian DPR RI, khususnya PKA tidak relevan dengan kebutuhan Anggota DPR RI.

Komisi IX menjadi pilihan penulis karena berdasarkan Undang-Undang nomor 9 tahun 2009 terdapat anggaran yang sifatnya wajib atau *mandatory* yaitu anggaran kesehatan. Besaran anggaran kesehatan berdasarkan undang-undang tersebut adalah 5 persen dari total belanja negara. Selain anggaran kesehatan pada Komisi IX yang sifatnya strategis, penulis memilih Komisi IX karena mentor dan penulis pernah ditugaskan untuk melakukan pendampingan pembahasan APBN di Komisi IX. Hal ini diharapkan dapat menjadi nilai tambah untuk mempermudah pengerjaan aktualisasi.

B. Belum Optimalnya Penyimpanan Data Pendukung Kinerja PKA

Berdasarkan testimoni Analis APBN dan observasi yang telah dilakukan selama 2 bulan, diketahui bahwa terdapat hal-hal yang perlu dibenahi terkait penyimpanan data pendukung kinerja PKA. Data-data yang perlu mendapatkan perhatian dan pembenahan adalah: data materi presentasi pakar dan data nomor telepon pakar. Saat ini penyimpanan data presentasi pakar masih tercecer diantara Analis APBN, begitu juga data nomor telepon pakar. Dalam jangka panjang apabila permasalahan ini tidak dibenahi, PKA akan mengalami kesulitan dalam menyediakan data-data referensi yang andal untuk pembuatan analisis. Selain itu terdapat potensi kesulitan dalam mengundang pakar apabila tidak terdapat 1 database yang jelas.

C. Belum Optimalnya Kemampuan Metode Ilmiah dan Penulisan CPNS Analis APBN

Berdasarkan testimoni Analis APBN dan testimoni CPNS Analis APBN, diperlukan pelatihan dasar metode ilmiah dan penulisan. Hal ini senada dengan salah satu rekomendasi hasil survey indeks kepuasan pengguna layanan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2016 yang menjelaskan bahwa salah satu rekomendasi Sumber Daya Manusia (SDM) Badan Keahlian DPR RI adalah *upgrading* berkelanjutan, berkorelasi dengan *reward* dan *punishment*, harus kompeten dan professional. Perlunya pelatihan metode ilmiah dan penulisan dasar ini karena disadari bahwa latar belakang CPNS Analis APBN berasal dari latar belakang pekerjaan yang berbeda-beda sebelum menjadi CPNS Analis APBN. Apabila tidak ada pelatihan kemampuan dasar yang disetarakan, dikhawatirkan akan menghambat kinerja Pusat Kajain Anggaran terutama dalam hal penulisan analisis, ARC, buku, dan produk penulisan lainnya.

BAGIAN III.
PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum optimalnya koordinasi antara PKA dengan Anggota DPR RI (Komisi IX)	5	4	5	14
2	Belum optimalnya penyimpanan data pendukung kinerja PKA	4	3	4	11
3	Belum optimalnya Kemampuan Metode Ilmiah dan Penulisan CPNS Analis APBN	4	4	5	13

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

1) Isu ke-1 dengan rumusan isu : **Belum optimalnya koordinasi antara PKA dengan Anggota DPR RI (Komisi IX)**

BAGIAN IV.
PEMILIHAN GAGASAN PRIORITAS

Matrik Pemilihan Gagasan Prioritas dengan Analisis USG

No	Gagasan	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Pendampingan Analis APBN ke Komisi IX	5	4	3	12
2	Inventarisasi isu dan data APBN Komisi IX	4	5	5	14
3	Koordinasi dengan sekretariat Komisi IX via Biro Persidangan	3	4	4	11

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka gagasan yang dipilih adalah :

1) Gagasan ke-2 dengan rumusan gagasan : **Inventarisasi isu dan data APBN Komisi IX**

BAGIAN V.
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : **Pusat Kajian Anggaran**

Identifikasi Isu :
1. Belum optimalnya koordinasi antara PKA dengan Anggota DPR RI (Komisi IX)
2. Belum optimalnya penyimpanan data pendukung kinerja PKA
3. Belum optimalnya kemampuan metode ilmiah dan penulisan CPNS Analis APBN

Isu yang Diangkat : **Belum optimalnya koordinasi antara PKA dengan Anggota DPR RI (Komisi IX)**

Gagasan Pemecahan Isu :
1. Pendampingan Analis APBN ke Komisi IX
2. Inventarisasi Isu dan Data APBN Komisi IX
3. Koordinasi dengan Sekretariat Komisi IX via biro persidangan

Gagasan terpilih adalah : Inventarisasi Isu dan Data APBN Komisi IX

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
1	Konsultasi dengan pimpinan	1. Mengagendakan pertemuan dengan pimpinan 2. Konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi	Surat keterangan melaksanakan kegiatan aktualisasi	Dari segi Agenda II, kegiatan konsultasi memenuhi nilai **Akuntabilitas**. Hal ini karena dengan adanya output berupa surat keterangan melaksanakan kegiatan aktualisasi, menjadi alat akuntabilitas yang jelas	Selaras dengan keterkaitan substansi mata pelatihan, kegiatan konsultasi dengan pimpinan berkontribusi dalam mewujudkan visi pusat kajian anggaran yang akuntabel	Kegiatan konsultasi dengan pimpinan memenuhi nilai professional pada nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI. Dengan perwujudan nilai akuntabilitas, maka nilai professional organisasi semakin menguat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
2	Perencanaan kegiatan inventarisasi data APBN Komisi IX	1. Konsultasi dengan mentor terkait dokumen rancangan kegiatan 2. Mempelajari isu-isu umum pada komisi IX dari internet 3. Pembuatan dokumen rancangan perencanaan kegiatan	Dokumen perencanaan kegiatan inventarisasi data	- Dari segi Agenda II, kegiatan perencanaan memenuhi nilai **Komitmen Mutu**. Hal ini karena perencanaan yang baik dapat memastikan keberhasilan tujuan kegiatan dan meminimalisir risiko kendala-kendala kegiatan. - Dari segi Agenda II, kegiatan perencanaan memenuhi konsep **Akuntabilitas.** Hal ini karena perencanaan yang baik merupakan salah satu langkah membentuk *framework* akuntabilitas.	Perencanaan yang baik dapat berkontribusi mewujudkan visi Pusat Kajian Anggaran yang professional. Hal ini karena perencanaan berperan penting dalam mewujudkan profesionalitas organisasi	Serupa dengan kontribusi terhadap visi Pusat Kajian Anggaran yang professional, kegiatan perencanaan yang baik dapat memberikan penguatan nilai professional pada organisasi
3	Koordinasi dengan Sekretariat Komisi IX perihal linimasa program	1. Konsultasi dan koordinasi dengan mentor 2. Mencari kontak sekretariat komisi IX 3. Menghubungi kontak sekretariat komisi IX untuk menentukan waktu pertemuan 4. Bertemu dengan kontak sekretariat komisi IX untuk memaparkan agenda program	- Dokumen laporan kegiatan pertemuan - Dokumentasi foto pertemuan	- Dari segi agenda II, kegiatan koordinasi memenuhi konsep **Etika Publik** karena dengan adanya koordinasi, informasi diberikan secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain - Dari segi agenda III, kegiatan koordinasi memenuhi konsep ***Whole of Government***. Hal ini karena koordinasi merupakan salah	Kegiatan koordinasi selaras dengan visi pusat kajian anggaran yang hendak mewujudkan pusat kajian anggaran yang andal melalui koordinasi dan integrasi	Koordinasi yang baik untuk mencapai tujuan merupakan salah satu cara untuk mewujudkan nilai profesionalisme

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
		5. Membuat database kontak tenaga ahli komisi		satu bentuk implementasi *Whole of Government.*		
4	Membuat form daftar inventarisasi isu APBN komisi IX dan panduan pengisian form	1. Konsultasi dan koordinasi dengan mentor 2. Mereview anggaran-anggaran mitra kerja utama pada komisi IX 3. Membuat format form inventarisasi isu dan panduan pengisian form 4. Menyebarkan form daftar inventarisasi isu komisi IX	Format form inventarisasi isu	- Dari segi agenda II, kegiatan inventarisasi isu memenuhi konsep **komitmen mutu**, hal ini karena terdapat inovasi pada proses pengumpulan isu APBN dengan media penyebaran form - Dari segi agenda III, kegiatan inventarisasi memenuhi konsep **Pelayanan Publik.** Hal ini karena kegiatan inventarisasi isu mengakomodir kebutuhan Anggota Dewan dalam mendapatkan analisis yang sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan inventarisasi isu mewujudkan visi pusat kajian anggaran yang andal. Dengan penyediaan analisis yang sesuai dengan kebutuhan anggota dewan, merepresentasikan keandalan pusat kajian anggaran	Kegiatan inventarisasi isu menguatkan nilai professional organisasi Setjen dan BK DPR RI
5	Sosialisasi dan Verifikasi hasil form	1. Konsultasi dan koordinasi dengan mentor 2. Pembuatan materi presentasi tentang tusi pusat kajian anggaran 3. Mempresentasikan tusi PKA	- Media presentasi tusi PKA - Form isu yang telah terisi	- Dari segi agenda II, kegiatan sosialisasi memenuhi konsep **Etika Publik**, karena terdapat bentuk komunikasi yang dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip etika publik	Sosialisasi menguatkan visi pusat kajian anggaran yang andal. Diharapkan dengan sosialisasi yang jelas dapat menguatkan koordinasi dan integrasi pusat kajian anggaran dengan Alat Kelengkapan Dewan (AKD)	Sosialisasi menguatkan nilai professional Setjen dan BK DPR RI. Sosialisasi yang baik merupakan bentuk profesionalitas dan pelayanan yang baik kepada anggota dewan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		4. Wawancara atau tanya jawab mengenai hasil pengisian form		- Dari segi agenda III, kegiatan sosialisasi memenuhi konsep **Pelayanan Publik,** karena sosialisasi dilakukan sebagai bentuk pelayanan kepada komisi		
6	Pengumpulan form data APBN yang dibutuhkan PKA untuk analisis mendatang	1. Konsultasi dan koordinasi dengan mentor 2. Mengumpulkan data yang relevan untuk analisis mendatang 3. Melakukan penyusunan database data APBN mitra kerja komisi IX	Dokumen data APBN mitra kerja Komisi IX	- Dari segi agenda II, kegiatan pengumpulan dan penyimpanan data APBN komisi IX merupakan pemenuhan konsep **komitmen mutu.** Hal ini karena dengan pengumpulan data APBN, pembuatan analisis di masa yang akan datang menjadi lebih efisien. - Dari segi agenda III, kegiatan pengumpulan dan penyimpanan data APBN komisi IX merupakan pemenuhan konsep ***Whole of Government.*** Hal ini karena adanya koordinasi yang baik, kebutuhan data untuk penyelesaian pekerjaan dapat terpenuhi	Kegiatan pengumpulan data APBN komisi IX merupakan salah satu langkah kontribusi menuju visi Pusat Kajian Anggaran yang professional. Dengan tersedianya data yang andal akan mendukung kinerja Pusat Kajian Anggaran	Kegiatan pengumpulan data APBN komisi IX menguatkan nilai professional Setjen dan BK DPR RI.
7	Penyusunan laporan kegiatan	1. Melakukan koordinasi dengan mentor	Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Dari segi agenda II, kegiatan penyusunan laporan merupakan	Pembuatan laporan kegiatan berkontribusi secara jelas dalam	Pembuatan laporan merupakan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
		2. Melakukan rekapitulasi lampiran output 3.Melakukan penulisan laporan 4. Melakukan pencetakan laporan		implementasi nilai **Akuntabilitas**. Hal ini karena laporan kegiatan merupakan salah satu alat mekanisme akuntabilitas	mewujudkan pusat kajian anggaran yang akuntabel	implementasi penguatan nilai akuntabilitas.

BAGIAN VI.
POTENSI KENDALA

Terdapat beberapa hal yang menjadi potensi kendala dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi data Komisi IX. Berikut hal-hal yang diidentifikasi menjadi potensi kendala pelaksanaan kegiatan:

1. Dinamika kerja anggota dewan dan atau sekretariat Komisi IX yang berpotensi tidak menentu. Hal ini dapat mengancam ketepatan waktu penyelesaian tugas
2. Tidak lengkapnya data yang disediakan komisi IX untuk mendukung kinerja PKA
3. Keterbatasan waktu penyelesaian analisis apabila terdapat tugas pokok PKA
4. Sulitnya mendapatkan kontak-kontak penting untuk penyelesaian kegiatan

BAGIAN VII.
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPT			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi dengan pimpinan																	
	a) Mengagendakan pertemuan dengan pimpinan																	
	b) Konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi																	
2.	Perencanaan kegiatan inventarisasi data Komisi IX																	
	1. Konsultasi dengan mentor terkait perencanaan kegiatan																	
	2. Mempelajari isu-isu umum pada komisi IX dari internet																	
	3. Pembuatan dokumen rancangan perencanaan kegiatan																	
3.	Koordinasi dengan Sekretariat Komisi IX perihal linimasa program																	
	a) Konsultasi dan koordinasi dengan mentor																	
	b) Mencari kontak sekretariat komisi IX																	
	c) Menghubungi kontak sekretariat komisi IX untuk menentukan waktu pertemuan																	
	d) Bertemu dengan kontak sekretariat																	

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPT			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	komisi IX untuk memaparkan agenda program																	
	e) Membuat database kontak tenaga ahli komisi																	
4.	Membuat form daftar inventarisasi isu APBN komisi IX dan panduan pengisian form																	
	a) Konsultasi dan koordinasi dengan mentor																	
	b) Mereview anggaran-anggaran mitra kerja utama pada komisi IX																	
	c) Membuat format form inventarisasi isu dan panduan pengisian form																	
	d) Menyebarkan form daftar inventarisasi isu komisi IX																	
5.	Sosialisasi dan Verifikasi hasil form																	
	a) Konsultasi dan koordinasi dengan mentor																	
	b) Pembuatan materi presentasi tentang tusi pusat kajian anggaran																	
	c) Mempresentasikan tusi PKA																	
	d) Wawancara atau tanya jawab mengenai hasil pengisian form																	
6	Pengumpulan form data APBN yang dibutuhkan																	

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPT			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	PKA untuk analisis mendatang																	
	a) Konsultasi dan koordinasi dengan mentor																	
	b) Mengumpulkan data yang relevan untuk analisis mendatang																	
	c) Melakukan penyusunan database data APBN mitra kerja komisi IX																	
7.	Penyusunan laporan kegiatan																	
	a) Melakukan koordinasi dengan mentor																	
	b) Melakukan rekapitulasi lampiran output																	
	c) Melakukan penulisan laporan																	
	d) Melakukan pencetakan laporan																	

RANCANGAN AKTUALISASI

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018

Disusun oleh :

NAMA : FAQIH NUR HUDA, S.E.
NIP : 199111162018011003
JABATAN : CALON ANALIS AHLI APBN AHLI PERTAMA

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 1 TAHUN 2018

Nama	: Faqih Nur Huda
NIP	: 199111162018011003
Jabatan	: Calon Analis APBN Ahli Pertama
Instansi	: Setjen dan BK DPR RI

Kopo, 19 Mei 2018

Mengetahui,
Coach

Bambang Wiyoso, S.T., MMSI
NIP. 19720411200501001

Menyetujui,
Mentor

Slamet Widodo, S.E., M.E.
NIP. 19670218199302100l

BAGIAN I.
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi/Unit Kerja

Berdasarkan Undang-Undang nomor 17 tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD, Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) memiliki 3 fungsi utama yaitu legislasi, anggaran, dan pengawasan. Dalam pelaksanaan fungsi anggaran, DPR RI mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

a. Memperhatikan pertimbangan DPD dalam pembahasan Rancangan Undang-Undang (RUU) APBN
b. Membahas dan memberikan persetujuan atas RUU APBN yang diajukan presiden dengan memperhatikan pertimbangan DPD
c. Membahas dan menindaklanjuti hasil pengawasan DPD atas pelaksanaan APBN
d. Memberikan persetujuan atas perjanjian internasional lainnya yang menimbulkan akibat yang luas dan mendasar bagi kehidupan rakyat yang terkait dengan beban keuangan negara

Dalam mendukung fungsi anggaran tersebut, DPR RI didukung oleh Badan Keahlian DPR RI sebagai lembaga pendukung (*supporting system*) DPR RI. Sebagai lembaga pendukung yang bertugas mendukung fungsi utama DPR RI, Badan Keahlian didukung oleh 5 unit eselon II yaitu: Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian.

Terkait fungsi anggaran, DPR RI didukung oleh Pusat Kajian Anggaran (PKA) Badan Keahlian DPR RI. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana diubah dengan peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 2 Tahun 2016, PKA memiliki tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang perancangan APBN. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, PKA memiliki beberapa fungsi yaitu:

a) Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Kajian Anggaran;
b) Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Kajian Anggaran;
c) Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Kajian Anggaran;

d) Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Kajian Aggaran;

e) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pengkajian anggaran;

f) Pelaksanaan dukungan pengkajian anggaran;

g) Pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Anggaran;

h) Penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Anggaran; dan,

i) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian DPR RI.

- **Visi dan Misi Pusat Kajian Anggaran**
    - Visi

      Rumusan visi Pusat Kajian Anggaran mengacu pada Visi Badan Keahlian DPR RI, dengan fokus pada tugas dan fungsi yang telah ditetapkan, yaitu sebagai unsur pendukung pelaksanaan fungsi anggaran DPR RI. Dengan demikin, visi Pusat Kajian Anggaran adalah :

      Pusat Kajian Anggaran yang profesional mempunyai makna bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pusat Kajian Anggaran mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI secara baik dan benar, dan juga berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM.

      Pusat Kajian Anggaran yang andal mempunyai makna bahwa Pusat Kajian Anggaran mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan.

      Pusat Kajian Anggaran yang akuntabel mempunyai makna bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsi dukungan keahlian, Pusat Kajian Anggaran mampu bertanggung jawab atas tiap tindakan, keputusan, dan kebijakan termasuk pula di dalamnya pemberian informasi kepada publik sesuai tugas dan fungsi DPR dalam mendukung pelaksanaan fungsi anggaran DPR RI.

    - Misi

      Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, Pusat Kajian Anggaran menyusun misi sebagai berikut:

      a) Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan kajian anggaran yang mendukung proses pelaksanaan fungsi anggaran Dewan.

b) Memperkuat manajemen pengetahuan.
c) Memperkuat pengembangan profesi Analis APBN.

B. Jabatan Peserta

Jabatan Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara merupakan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) yang diatur pada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No.39 Tahun 2014. Berdasarkan petunjuk teknis tersebut, yang dimaksud dengan Jabatan Fungsional Analis APBN adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan analisis APBN dalam lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Rincian tugas dan fungsi Jabatan Analis APBN Ahli Pertama adalah sebagai berikut :

a. Menyusun Analisis APBN, analisis hasil pemeriksaan BPK dan pertimbangan DPD.
b. Menyusun referensi APBN, hasil pemeriksaan BPK dan pertimbangan DPD, termasuk menyusun laporan kegiatan pendalaman mareri, data dan informasi yang memerlukan penggalian data-data primer langsung dari sumber data, Pemerintah Daerah, Kementerian/Lembaga, Instansi negara dan swasta dalam dan luar negeri, secara individual, sebagai anggota atau ketua tim.
c. Menyusun Analisis Ringkas Cepat (ARC), secara individual, sebagai anggota atau ketua tim.
d. Mengikuti diskusi mengenai analisis APBN, referensi APBN, BPK, dan DPD, serta ARC.

BAGIAN II.
DESKRIPSI ISU

A. Peningkatan kualitas SDM CPNS pada Pusat Kajian Anggaran DPR RI

- **Deskripsi:**
  1) Berdasarkan Pedoman Mutu Pusat Kajian Anggaran pada bagian Isu Internal dan Eksternal, didapatkan bahwa salah satu isu Internal adanya potensi peningkatan kualitas SDM pada Pusat Kajian Anggaran. Terkait hal tersebut, terdapat CPNS baru pada Pusat Kajian Anggaran dari berbagai disiplin ilmu.
- **Dampak:**

  Kinerja CPNS menjadi kurang efektif dan efisien dalam memberikan dukungan kepada Pusat Kajian Anggaran sebagai sistem pendukung Dewan dalam memberikan kajian anggaran untuk mendukung proses pelaksanaan fungsi anggaran Dewan.
- **Dukungan Teoritik dengan Mata Pelatihan:**

  Manajemen ASN, Komitmen Mutu, dan Pelayan Publik

B. Memiliki Sarana dan Prasarana yang Menunjang Penyelesaian Pekerjaan (Komputer dengan Spesifikasi Tertentu dan Aplikasi yang Dibutuhkan) pada Pusat Kajian Anggaran DPR RI

- **Deskripsi:**

  Berdasarkan Pedoman Mutu Pusat Kajian Anggaran pada bagian Isu Internal dan Eksternal, didapatkan bahwa salah satu isu Internal adalah memiliki sarana dan prasarana yang menunjang penyelesaian pekerjaan (komputer dengan spesifikasi tertentu dan aplikasi yang dibutuhkan). Pada tahun 2018 terdapat CPNS baru pada Pusat Kajian Anggaran yang belum mendapatkan fasilitas komputer untuk menunjang pekerjaan dan dibutuhkannya aplikasi dengan lisensi penuh untuk menunjang analisis ekonometrika.
- **Dampak:**

  Kinerja para Analis APBN khususnya CPNS dalam membuat kajian dan analisis menjadi kurang efektif dan efisien
- **Dukungan Teoritik dengan Mata Pelatihan:**

  Manajemen ASN dan Komitmen Mutu

C. Belum Adanya Data Indikator Kesejahteraan Masyarakat pada Situs Web Pusat Kajian Anggaran

- **Deskripsi:**

  Penulis melihat bahwa belum adanya data indikator kesejahteraan masyarakat pada website Pusat Kajian Anggaran untuk mempermudah analis melakukan analisis dan kajian.

- **Dampak:**

  Belum lengkapnya informasi yang diberikan Pusat Kajian Anggaran untuk mendukung produk layanan.

- **Dukungan Teoritik dengan Mata Pelatihan**

  Komitmen Mutu dan Pelayan Publik

BAGIAN III.
PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Peningkatan kualitas SDM CPNS pada Pusat Kajian Anggaran DPR RI	4	4	4	12
2	Memiliki sarana dan prasarana yang menunjang penyelesaian pekerjaan (komputer dengan spesifikasi tertentu dan aplikasi yang dibutuhkan) pada Pusat Kajian Anggaran DPR RI	4	4	3	11
3	Belum adanya data Indikator Kesejahteraan Masyarakat pada situs web Pusat Kajian Anggaran	5	5	4	14

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

Isu ke-1 dengan rumusan isu : "**Belum adanya data Indikator Kesejahteraan Masyarakat pada situs web Pusat Kajian Anggaran DPR RI"**

- Gagasan :
    - Membuat *dashboard** data indikator kesejahteraan masyarakat pada situs web Pusat Kajian Anggaran
    - Merangkum hasil kajian lembaga penelitian terkait kesejahteraan masyarakat
    - Membuat tautan ke situs web lembaga lain

* Sebuah tampilan antarmuka pengguna yang berada diantara data dan desain yang berguna untuk menampilkan berbagai matriks, angka ataupun visualisasi data

BAGIAN IV.
PEMILIHAN GAGASAN PRIORITAS

Matrik Pemilihan Gagasan Prioritas dengan Analisis USG

No	Gagasan	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Membuat *dashboard* data indikator kesejahteraan masyarakat pada situs web Pusat Kajian Anggaran	5	5	4	14
2	Merangkum hasil kajian lembaga penelitian terkait kesejahteraan masyarakat	5	4	3	12
3	Membuat tautan ke situs web lembaga lain	5	3	3	11

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka gagasan yang dipilih adalah :

Gagasan ke-1 dengan rumusan gagasan :

"Membuat *dashboard* data Indikator Kesejahteraan Masyarakat pada situs web Pusat Kajian Anggaran"

BAGIAN V.
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	**:**	Pusat Kajian Anggaran
Identifikasi Isu	**:**	1. Peningkatan kualitas SDM CPNS pada Pusat Kajian Anggaran DPR RI 2. Memiliki sarana dan prasarana yang menunjang penyelesaian pekerjaan (komputer dengan spesifikasi tertentu dan aplikasi yang dibutuhkan) pada Pusat Kajian Anggaran DPR RI 3. Belum adanya data indikator kesejahteraan masyarakat pada situs web Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian DPR RI
Isu yang Diangkat	**:**	Belum adanya data indikator kesejahteraan masyarakat pada situs web Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian DPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Membuat *dashboard* data indikator kesejahteraan masyarakat pada situs web Pusat Kajian Anggaran

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
1	Perencanaan kegiatan pembuatan *dashboard* data indikator	1. Izin dan konsultasi dengan mentor 2. Membuat surat izin/ persetujuan	Surat persetujuan melakukan kegiatan pembuatan *dashboard* data	Dalam memulai kegiatan untuk berkonsultasi dengan mentor dan Kepala Pusat Kajian Anggaran saya akan menggunakan bahasa yang	Dengan melakukan perencanaan kegiatan pembuatan *dashboard* data indikator kesejahteraan masyarakat	Dengan melakukan perencanaan kegiatan pembuatan *dashboard* data indikator kesejahteraan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	kesejahteraan masyarakat	kegiatan 3. Izin dan konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran	indikator kesejahteraan masyarakat	baik, sopan dan santun **(Etika Publik)**. Dengan adanya perencanaan dan membuat surat izin/persetujuan kegiatan pembuatan *dashboard* data indikator kesejahteraan masyarakat merupakan salah satu aspek pertanggungjawaban **(Akuntabilitas)**	maka akan mendukung visi dan misi Pusat Kajian Anggaran yaitu sebagai pendukung fungsi anggaran DPR RI.	masyarakat maka akan menguatkan nilai Profesionalitas
2	Pengambilan data indikator kesejahteraan masyarakat dari situs web Badan Pusat Statistik	1. Izin dan konsultasi dengan mentor 2. Pengambilan data versi tabel 3. Pengambilan data versi publikasi akhir 4. Seleksi data	Dokumen data indikator kesejahteraan masyarakat (tingkat pengangguran, tingkat kemiskinan, jumlah penduduk miskin desa & kota, gini rasio)	Dalam berkonsultasi dengan mentor saya akan menggunakan bahasa yang baik, sopan, dan santun **(Etika Publik)**. Saya akan mencari data yang terbaru dan merekonsiliasi dengan data yang ada pada publikasi akhir **(Komitmen Mutu)**	Dengan melakukan kegiatan pengambilan dan verifikasi data indikator kesejahteraan masyarakat dari situs web Badan Pusat Statistik maka akan mendukung visi dan misi Pusat Kajian Anggaran yaitu sebagai pendukung fungsi anggaran DPR RI.	Dengan melakukan kegiatan pengambilan dan verifikasi data indikator kesejahteraan masyarakat dari situs web Badan Pusat Statistik maka akan menguatkan nilai Profesionalitas
	Pengisian data indikator	1. Izin dan konsultasi	Dokumen	Dalam berkonsultasi dengan mentor saya akan	Dengan melakukan kegiatan Pengisian form	Dengan melakukan kegiatan Pengisian

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3	kesejahteraan masyarakat ke dalam *dashboard*	dengan mentor 2. Membuat format *dashboard* 3. Mengisi data indikator kesejahteraan masyarakat ke dalam *dashboard*	*dashboard* indikator kesejahteraan masyarakat (grafik dan tabel)	menggunakan bahasa yang baik, sopan, dan santun **(Etika Publik)**. Bila terdapat hambatan saya kemampuan, saya akan belajar secara mandiri dan berdiskusi dengan senior dalam rangka meningkatkan kompetensi **(Manajemen ASN).** Saya akan membuat format yang sesuai standar dan dalam pengisian data indikator kesejahteraan masyarakat, saya akan mengisi data yang sebenarnya sesuai apa yang didapatkan dari sumber **(Komitmen Mutu)**	data indikator kesejahteraan masyarakat maka akan mendukung visi dan misi Pusat Kajian Anggaran yaitu sebagai pendukung fungsi anggaran DPR RI.	form data indikator kesejahteraan masyarakat maka akan menguatkan nilai Profesionalitas
4	Memasukan *dashboard* indikator kesejahteraan masyarakat ke dalam situs web	1. Izin dan konsultasi dengan mentor 2. Koordinasi dengan BDTI 3. Memasukan *dashboard* ke	1. Surat tugas ke BDTI 2. Berita acara ke BDTI	Dalam berkonsultasi dengan mentor saya akan menggunakan bahasa yang baik, sopan, dan santun **(Etika Publik)**. Dalam koordinasi dengan BDTI saya akan bekerjasama	Dengan melakukan kegiatan memasukan *dashboard* indikator kesejahteraan masyarakat ke dalam situs web maka akan mendukung visi dan misi Pusat Kajian	Dengan melakukan kegiatan memasukan *dashboard* indikator kesejahteraan masyarakat ke dalam situs web maka akan menguatkan nilai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
		dalam situs web		dengan baik agar dalam memasukan *dashboard* tidak terkendala ***(Whole of Goverment)*** serta membuat berita cara sebagai pertanggungjawaban **(Akuntabilitas).**	Anggaran yaitu sebagai pendukung fungsi anggaran DPR RI.	Profesionalitas dan Akuntabilitas
5	Pembuatan laporan akhir pelaksanaan kegiatan	1. Izin dan konsultasi dengan mentor 2. Membuat laporan akhir kegiatan 3. Konsultasi dengan mentor terkait laporan yang sudah dibuat. 4. Melakukan perbaikan laporan jika ada koreksi	Laporan Akhir Kegiatan dan Habituasi	Dalam berkonsultasi dengan mentor saya akan menggunakan bahasa yang baik dan sopan **(Etika Publik)**. Saya akan membuat laporan akhir kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam melaksanakan kegiatan dan habituasi **(Akuntabilitas)**.	Dengan melakukan kegiatan pembuatan laporan akhir pelaksanaan kegiatan maka akan mendukung visi dan misi Pusat Kajian Anggaran yaitu sebagai pendukung fungsi anggaran DPR RI	Dengan melakukan kegiatan pembuatan pembuatan laporan akhir pelaksanaan kegiatan maka akan menguatkan nilai Profesionalitas dan Akuntabilitas

BAGIAN VI.
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan kegiatan pembuatan *dashboard* data indikator kesejahteraan masyarakat																	
	a) Izin dan konsultasi dengan mentor																	
	b) Membuat surat izin/ persetujuan kegiatan																	
	c) Izin dan konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran																	
2.	Pengambilan dan verifikasi data indikator kesejahteraan masyarakat dari situs web Badan Pusat Statistik																	
	a) Izin dan konsultasi dengan mentor																	
	b) Pengambilan data versi tabel																	
	c) Pengambilan data versi publikasi akhir																	
	d) Rekonsiliasi data																	
3.	Pengisian data indikator kesejahteraan masyarakat ke dalam *dashboard*																	
	a) Izin dan konsultasi dengan mentor																	
	b) Membuat format data																	
	c) Mengisi data indikator kesejahteraan masyarakat ke dalam format																	
4.	Memasukan *dashboard* indikator kesejahteraan masyarakat ke dalam situs web																	

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a) Izin dan konsultasi dengan mentor																	
	b) Koordinasi dengan BDTI																	
	c) Memasukan *dashboard* ke dalam situs web																	
5.	Pembuatan laporan akhir pelaksanaan kegiatan																	
	a) Izin dan konsultasi dengan mentor																	
	b) Membuat laporan akhir kegiatan																	
	c) Konsultasi dengan mentor terkait laporan yang dibuat																	
	d) Melakukan perbaikan laporan jika ada koreksi																	

Keterangan :

- Warna gelap untuk kegiatan
- Warna terang untuk tahapan kegiatan
- Warna merah libur idul fitri

BAGIAN VII.
POTENSI HAMBATAN

Dalam pelaksanaan kegiatan pengisian data indikator kesejahteraan masyarakat ke dalam *dashboard*, terdapat potensi hambatan sebagai berikut :

1. Potensi kesibukan mentor dalam pekerjaan.
2. Pengaturan waktu yang sulit antara jadwal kegiatan dengan kewajiban yang tertera pada SKP.
3. Kendala prosedur yang belum jelas untuk memasukkan *dashboard* indikator kesejahteraan masyarakat ke dalam situs web Pusat Kajian Anggaran melalui Bidang Data dan Teknologi Informasi Setjen & BK DPR RI.

RANCANGAN AKTUALISASI

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018

Disusun oleh :

NAMA : FIEKA NURUL ARIFA, M.Pd
NIP : 19890503 201801 2 001
JABATAN : CALON PENELITI

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2018

LEMBAR PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDRAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama	: Fieka Nurul Arifa
NIP	: 19890503 201801 2 001
Jabatan	: Calon Peneliti
Instansi	: Pusat Penelitian Badan keahlian DPR RI

Bogor, 22 Mei 2018

Mengetahui, Coach	Menyetujui, Mentor
DR. Ujianto Singgih P., M.Si.	Sali Susiana, S.Sos, M.Si.
NIP. 196411191990031003	NIP. 19710413 199603 2 001

BAGIAN I.
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

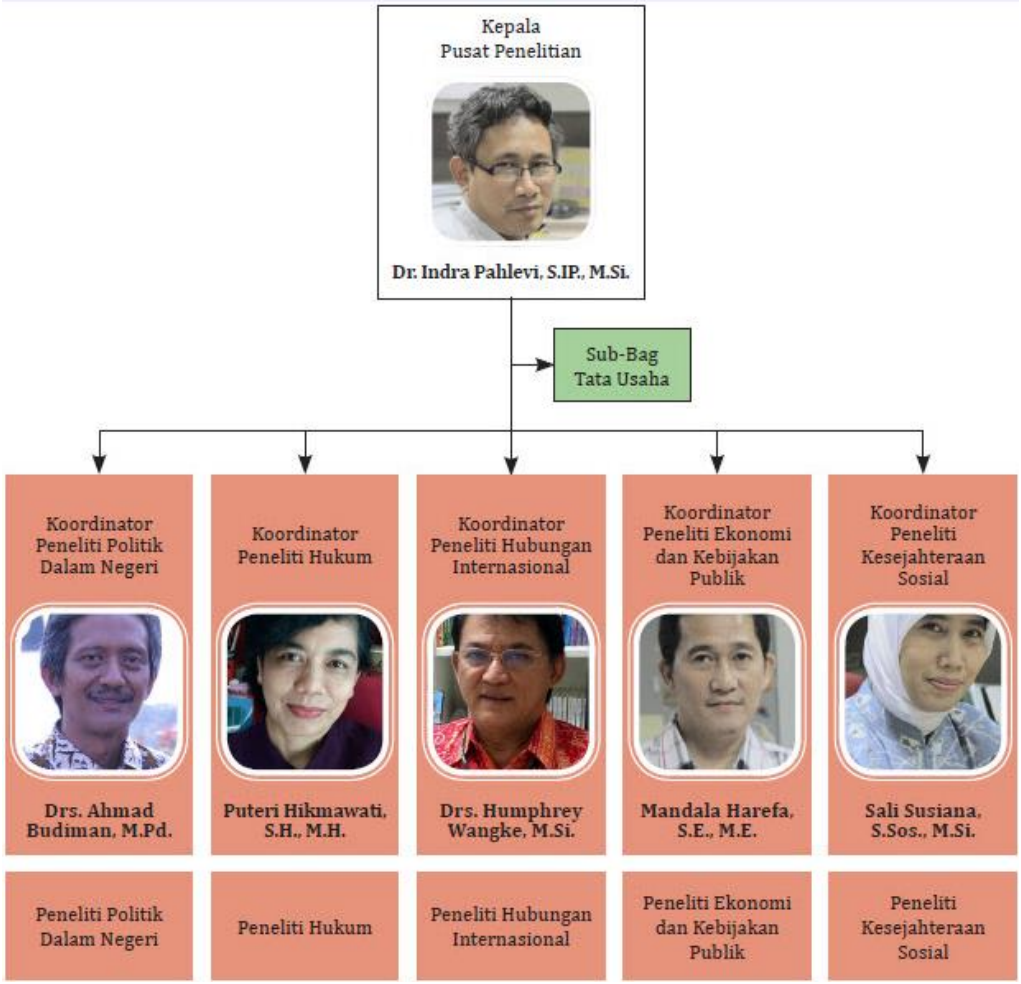
A. Organisasi/Unit Kerja

Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI merupakan salah satu unit kerja yang dibentuk dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keahlian DPR RI sebagai *Support System* DPR RI. Pusat Penelitian memiliki tugas pokok memberikan dukungan keahlian pada pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan melalui penelitian, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Adapun dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut.

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanan pengkajian dan penelitian;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian;
7. Pelaksanaan dkukungan evaluasi penelitian;
8. Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian;
9. Pelaksanaan tata usaha Pusat Penelitian;
10. Penyusunan laporan kerja Pusat Penelitian;
11. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fugnsi kepada Kepaala Badan Keahlian

Visi Pusat Penelitian adalah Menjadi Pusat Penelitian yang profesional, netral, andal dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern yang akan diwujudkan melalui misi : 1. Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral dan akuntabel; 2. Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral dan akuntabel; dan 3. Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal. Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI terdiri dari 5 bidang, yaitu Bidang Ekonomi dan Kebijakan Publik, Bidang Kesejahteraan Sosial, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Hukum, dan Bidang Hubungan Internasional.

Struktur Organisasi Pusat Penelitian



B. Jabatan Peserta

Sesuai dengan tugas pokok, visi, dan misi Pusat Penelitian, peneliti Badan Keahlian DPR memiliki tugas untuk memberikan dukungan keahlian pada pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan melalui penelitian, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Adapun tugas pokok peneliti pertama Pusat Penelitian BK DPR RI secara umum sebagai berikut.

1. Melakukan penelitian dan pengembangan sesuai dengan tugas pokoknnya
2. Melakukan penelitian mengenai perkembangan issue-issue kedewanan (Undang-Undang (legislasi), Anggaran dan Pengawasan)
3. Melakukan analisis dan kajian-kajian mengenai kedewanan (Undang-Undang (legislasi), Anggaran dan Pengawasan)
4. Melakukan Analisis dana kajian pada alat kelengkapan Dewan

5. Memberikan hasil analisis dan kajian-kajian kepada anggota dewan sesuai dengan bidang tugasnya
6. Melakukan analisisi dan kajian sesuai perintah atasan
7. Melaporkan hasil kerja kepada atasan secara berkala
8. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
9. Membuat karya tulis ilmiah sesuai dengan kebutuhan dewan dalam rangka proses pembahasan UU, Anggaran dan Pengawasan
10. Membuat Karya tulis ilmiah dalam Jurnal
11. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan
12. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan

BAGIAN II.
DESKRIPSI ISU

A. ISU KE-1

1) Kondisi “Masalah / Isu”

Terbatasnya sarana dan prasarana dalam mendukung tugas dan fungsi peneliti di Puslit Badan Keahlian DPR RI

Hal ini berdasarkan fakta bahwa belum terpenuhinya kebutuhan peneliti dalam hal:

a. Ketersediaan ruang rapat

Hampir setiap hari setiap bidang penelitian melakukan aktivitas yang membutuhkan ruang rapat, baik kegiatan FGD, seminar rancangan penelitian, seminar hasil penelitian, diskusi penulisan karya tulis ilmiah, maupun koordinasi atau kegiatan diskusi lainnya yang terkait dengan kegiatan penelitian dan kedewanan. Sementara hanya ada 2 ruang rapat standar dan 1 ruang rapat kecil untuk keperluan seluruh bidang. Idealnya setiap bidang memiliki 1 ruang rapat.

b. Komputer dan printer

Belum semua peneliti mendapatkan fasilitas komputer dan printer untuk menunjang kinerja peneliti. Sementara komputer dan printer adalah sarana pendukung yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas harian peneliti.

c. Pemenuhan SDM yang handal dari Staf TU dan pembantu peneliti

Kurangnya staff TU yang sigap dan handal serta belum adanya tenaga pembantu peeliti sehingga semua administrasi penelitian dikerjakan sendiri oleh peneliti.

d. Keterbatasan koleksi pustaka di Perpustakaan Setjen dan BK DPR RI

Dukungan koleksi buku sebagai sumber referensi penelitian masih sangat terbatas. Banyak referensi yang dibutuhkan untuk kegiatan penelitian belum tersedia di perpustakaan.

2) Dampak jika “Masalah / Isu” Tidak diselesaikan.

Jika isu ini tidak terselesaikan maka akan menghambat optimalisasi kinerja peneliti dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

3) Kegiatan yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut adalah:

a. Meninjau kembali mengenai SOP penggunaan Ruang Rapat;

b. Melakukan koordinasi dan pengajuan penggunaan ruang rapat di luar Pusat Penelitian BK DPR RI;

c. Melakukan inventarisasi kebutuhan Komputer dan printer di setiap bidang penelitian;
d. Mengidentivikasi kendala jaringan internet;
e. Mengajukan pemenuhan kebutuhan komputer dan printer serta *maintenance* secara berkala;
f. Mengajukan kegiatan pelatihan bagi Staff TU;
g. Mengajukan permohonan pengajuan tenaga PTT pembantu peneliti ke bagian kepagawaian; dan
h. Mengajukan penambahan koleksi buku dan referensi lain yang relevan.

4) Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait.

Dukungan teoritik dari mata pelatihan terkait adalah *Whole of Government* (WoG), Manajemen ASN, Etika Publik.

B. ISU KE-2

1) Kondisi "Masalah / Isu"

Belum optimalnya ketersediaan data sektor pendidikan untuk menunjang pelaksanaan tugas peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial.

Hal ini berdasarkan fakta bahwa:

a. Keterbatasan sumber data Pendidikan sebagai acuan kegiatan penelitian.
b. Keterbatasan sumber data Pendidikan untuk memenuhi permintaan dewan.
c. Belum ada penelitian pengembangan di Pusat Penelitian BK DPR yang menghasilkan output *data base* khususnya *data base* pendidikan

Data Pendidikan yang dimiliki oleh Pusat Penelitian BK DPR masih sangat terbatas dan menyebar, sehingga ketika diperlukan data tersebut masih perlu dikumpulkan kembali bahkan masih selalu meminta data dari instansi lain yang terkait. Bentuk data yang dimiliki juga berupa data statis yang belum memenuhi nilai kebaruan. Diperlukan data yang lengkap dan dinamis untuk acuan kegiatan penelitian dan untuk memenuhi kebutuhan informasi dewan pada saat data tersebut dibutuhkan.

2) Dampak jika "Masalah / Isu" Tidak diselesaikan.

Jika isu ini tidak segera terselesaikan maka pelaksanaan tugas peneliti tidak optimal sehingga visi dan misi Pusat Penelitian tidak tercapai.

3) Kegiatan yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut adalah:

a. Mengidentifikasi isu dasar berkaitan dengan pendidikan

b. Menginventarisir jenis data pendidikan yang dibutuhkan oleh dewan
c. Melakukan koordinasi dengan BDTI
d. Mengajukan permohonan ijin penggunaan data
e. Berkoordinasi dengan instansi terkait
f. Mengkompilasi data dan menyusun data base Pendidikan

4) Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait.

Dukungan teoritik dari mata pelatihan terkait adalah *Whole of Government* (WoG), akuntabilitas, pelayanan publik, dan komitmen mutu.

C. ISU KE-3

1) Kondisi "Masalah / Isu"

Belum optimalnya pelaksanaan tugas peneliti akibat benturan tugas penelitian dengan tugas kedewanan

Hal ini berdasarkan fakta bahwa:

a. Adanya benturan waktu dalam pelaksanaan tugas penelitian dan tugas kedewanan. Hal ini terkait dengan kegiatan penelitian, penulisan buku, kegiatan seminar, lokakarya, atau diskusi lainnya bersamaan dengan adanya tugas baik pendampingan atau penugasan lainnya dari dewan.

b. Sering terjadi ketidaksesuaian tugas dari dewan dengan kepakaran peneliti. Hal terkait dengan belum adanya formasi peneliti dengan kepakaran tertentu untuk memenuhi tugas kedewanan. Misalnya pada bidang kesejahteraan sosial belum ada peneliti dengan kepakaran olah raga, seni, dan budaya. Sehingga tugas yang berkaitan dengan kepakaran tersebut dikerjakan oleh peneliti yang kepakarannya tidak sesuai.

2) Dampak jika "Masalah / Isu" Tidak diselesaikan.

Jika isu ini tidak terselesaikan maka akan menghambat optimalisasi kinerja peneliti dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Adanya benturan waktu dapat mengakibatkan kurang optimalnya hasil kinerja penelitian maupun dalam pelayanan terhadap dewan. Hal tersebut juga berakibat pada penyelesaian sebagian pekerjaan yang tidak dapat terselesaikan sesuai dengan target waktu sebelumnya.

3) Kegiatan yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut adalah:

a. Koordinasi dalam penyusunan jadwal kegiatan yang melibatkan peneliti dan staff ahli dewan.

b. Menyusun tabulasi jadwal kegiatan

c. Menyusun mekanisme kerja bersama antara puslit dengan unit kerja lain untuk meningkatkan kualitas hasil kerja.

4) Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait.

Dukungan teoritik dari mata pelatihan terkait adalah akuntabilitas, pelayanan publik, komitmen mutu, dan WoG.

BAGIAN III.
PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Terbatasnya sarana dan prasarana dalam mendukung tusi peneliti di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI	4	4	4	12
2	Belum optimalnya ketersediaan data sektor pendidikan untuk menunjang pelaksanaan tugas peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial	5	5	4	14
3	Belum optimalnya pelaksanaan tugas akibat benturan tugas penelitian dengan tugas kedewanan	5	3	4	12

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

Isu ke-2 dengan rumusan isu : **Belum optimalnya ketersediaan data sektor pendidikan untuk menunjang pelaksanaan tugas peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial**

BAGIAN IV.
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI

Identifikasi Isu :
- ❖ Terbatasnya sarana dan prasarana dalam mendukung tugas dan fungsi peneliti di Puslit Badan Keahlian DPR RI
- ❖ Belum optimalnya ketersediaan data sektor pendidikan untuk menunjang pelaksanaan tugas peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial
- ❖ Belum optimalnya pelaksanaan tugas Peneliti akibat benturan tugas penelitian dengan tugas kedewanan

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya ketersediaan data sektor pendidikan untuk menunjang pelaksanaan tugas peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial

Gagasan Pemecahan Isu :
- ❖ Mengidentifikasi isu dasar berkaitan dengan pendidikan
- ❖ Menginventarisir jenis data pendidikan yang dibutuhkan oleh dewan
- ❖ Melakukan koordinasi dengan BDTI
- ❖ Mengajukan permohonan ijin penggunaan data
- ❖ Berkoordinasi dengan instansi terkait
- ❖ Mengkompilasi data dan menyusun *data base* Pendidikan

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
1	Mengidentifikasi isu dasar berkaitan dengan pendidikan	➢ Berkonsultasi dengan *coach*, mentor dan atasan	➢ Laporan singkat hasil diskusi ➢ List isu dasar pendidikan	Langkah awal dari kegiatan ini adalah konsultasi dengan *coach*, mentor, dan atasan untuk mendapatkan masukan	Dengan memahami isu dasar yang berkaitan dengan pendidikan, dapat meningkatkan	Dengan terkumpulnya list isu terkait pendidikan dapat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		➢ Berdiskusi dengan peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial ➢ Melakukan kajian mendalam mengenai isu dasar pendidikan ➢ Menyusun daftar isu yang berkaitan dengan pendidikan ➢ Menyusun laporan kegiatan		dan saran mengenai tahapan kegiatan yang akan saya lakukan dengan memperhatikan etika dan sopan santun (**Etika Publik**). Begitu pula dalam berdiskusi dengan peneliti senior di bidang Kesejahteraan Sosial. Saya juga akan berpikir kritis untuk menanyakan hal-hal yang belum jelas (**Komitmen Mutu**). Selanjutnya saya akan melakukan kajian mendalam berdasarkan catatan hasil konsultasi dan diskusi serta mencari sumber lain yang relevan secara cermat (**komitmen mutu**). Kemudian saya akan mentusun daftar isu terkait pendidikan sesuai dengan hasil kajian **(komitmen mutu)**, Saya juga akan menyusun laporan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban	pengetahuan dan kapasitas diri sebagai bahan untuk membersiapkan kegiatan penelitian, serta pemenuhan kebutuhan informasi bagi dewan sebagai bagian dari tugas Puslit sebagai support sistem DPR.	menjadi bahan kajian penelitian guna meningkatkan profesionalisme dan integritas peneliti serta meningkatkan integritas instansi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
				(akuntabilitas) untuk disampaikan kepada mentor.		
2	Menginventarisir jenis data pendidikan yang dibutuhkan oleh dewan	➢ Berkonsultasi dengan mentor ➢ Berkonsultasi dengan peneliti kepakaran pendidikan ➢ Mengajukan permohonan diskusi dengan staff tenaga ahli (TA) dewan di komisi X ➢ Menentukan agenda diskusi dengan TA di komisi X ➢ Melakukan diskusi dengan TA di komisi X ➢ Menyusun list jenis data bidang pendidikan yang	➢ List jenis data yang dibutuhkan oleh dewan ➢ Laporan singkat	Dalam berkonsultasi dengan mentor, dan peneliti saya akan memperhatikan etika dan sopan santun (**Etika Publik**). Diskusi dengan staff TA anggota dewan merupakan salah satu cara untuk mengetahui data pendidikan yang dibutuhkan anggota dewan **(WOG).** Jika terjadi konflik kepentingan selama berkoordinasi dengan komisi saya akan tetap berpegang pada obyektifitas (**Anti Korupsi**). Saya akan menyusun laporan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban **(akuntabilitas)** untuk disampaikan kepada mentor.	Inventarisisasi jenis data yang dibutuhkan dwan merupakan bagian bentuk pelayanan kepada dewan, dalam hal ini juga sesuai dengan tugas peneliti dalam memberikan pelayanan publik sebagai *support system* DPR.	Dalam upaya pemenuhan kebutuhan dewan inventarisir data kebutuhan merupakan salah satu upaya untuk dapat meningkatkan kualitas layanan informasi kepada dewan. Sesuai dengan visi unit kerja untuk menjadi Pusat Penelitian yang akuntabel, handal, dan berintegritas.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
		dibutuhkan anggota dewan ➢ Menyusun laporan hasil kegiatan				
3	Melakukan koordinasi dengan BDTI	➢ Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan ➢ Mengajukan permohonan bantuan dari BDTI secara lisan/ tertulis ➢ Menentukan agenda koordinasi dengan BDTI ➢ Berkoordinasi dengan BDTI mengenai pengumpulan bank data pendidikan dan teknik	➢ Informasi dan bantuan dalam penyusunan *data base* pendidikan ➢ Laporan singkat	Dalam berkonsultasi dengan mentor saya akan memperhatikan etika dan sopan santun (**Etika Publik**). Begitu pula dalam mengajukan permohonan bantuan baik secara lisan atau tertulis saya menggunakan bahasa yang baik serta suseai dengan ejaan yang disempurnakan **(Nasionalisme)**. kemidian menentukan agenda koordinasi agar tidak mengganggu aktivitas kerja BDTI **(anti korupsi)**. Dalam berkoordinasi saya akan memperhatikan dengan cermat untuk mendapatkan informasi sebanyak-banyak serta saran untuk menyusun *data base* (**komitmen mutu**).	Koordinasi dengan BDTI merupakan bentuk upaya pengembangan diri dan peningkatan kompetensi untuk dapat melaksanakan tugas berkaitan dengan pengelolaan data. Dari kegiatan ini diharapkan dapat memperoleh bimbingan dan arahan dalam menyusun *data base* pendidikan.	Melalui kegiatan koordinasi dapat menanamkan nilai kerjasama sekaligus pengembangan diri untuk meningkatkan profesionalisme dalam memberikan kontribusi guna mewujudkan unit kerja yang akuntabel, handal, dan berintegritas.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
		penyusunan *data base* pendidikan ➢ Menyusun laporan hasil kegiatan		Berkoordinasi dengan BDTI juga menjadi salah satu bentuk kerjasama dengan unit kerja lain sebagai implementasi dari **WoG.** Selanjutnya saya akan menyusun laporan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban **(akuntabilitas)** untuk disampaikan kepada mentor.		
4	Mengajukan permohonan ijin penggunaan data	➢ Berkonsultasi dengan mentor ➢ Menyusun surat permohonan ijin penggunaan data krpada instansi terkait (Kemdikbud, Kemenristekdikti, dan BPS) ➢ Menyampaikan surat permohonan untuk diketahui atasan	✓ Ajuan permohonan ijin penggunaan data ✓ Laporan singkat	Berkaitan pengajuan ijin penggunaan data saya akan berkonsultasi dengan mentor dan atasan dengan memperhatikan etika dan sopan santun (**etika publik**) untuk mendapatkan saran saran mengenai proses pengajuan pengajuan ijin penggunaan data ke instansi terkait. Sebelum disampaikan pada atasan untuk diketahui, terlebih dahulu akan saya sampaikan kepada mentor untuk diperiksa (**komitmen**	Permohohonan ijin penggunaan data yang diajukan serupa dengan permohonan untuk keperluan kerjasama pada kegiatan lainnya yang berkaitan dengan penelitian/seminar/ diskusi untuk pengembangan diri dan pendukung dalam kegiatan di lingkungan Pusat Penelitian DPR.	Pengajuan ijin penggunaan data menjadi bagian dalam menjalin kerjasama Pusat Penelitian dengan instansi terkait sebagai bentuk dari WoG dalam mewujudkan Pusat Penelitian yang akuntabel, handal, dan berintegritas.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
		➢ Mengajukan permohonan ke instansi terkait ➢ Menyusun laporan hasil kegiatan		**mutu**) dan dipastikan tidak ada kesalahan , kemudian saya akan mengajukan surat permohonan ke instansi terkait. Selanjutnya saya akan menyusun laporan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban **(akuntabilitas)** untuk disampaikan kepada mentor.		
5	Berkoordinasi dengan instansi terkait	➢ Berkonsultasi dengan mentor ➢ Menghubungi instansi terkait ➢ Menentukan agenda koordinasi dengan instansi terkait ➢ Berkoordinasi dengan instansi terkait untuk memperoleh data ➢ Menyusun laporan hasil kegiatan	➢ Ijin penggunaan data pendidikan ➢ Data pendidikan ➢ Laporan singkat	Sebelum berkoordinasi dengan instansi terkait, saya berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor dengan tetap memperhatikan etika dan sopan satun dalam berkomunikasi **(etika publik).** selanjutnya saya akan menghubungi instansi terkait kemudian menentukan waktu untuk koordinasi agar tidak menganggu aktivitas kerja di instansi terkait **(anti korupsi)** Ketika berkomunikasi dengan instansi terkait sebagai pemilik	Melalui koordinasi dengan instansi terkait diharapkan dapat memperoleh akses data lengkap terkini yang akan digunakan sebagai bahan *data base* pendidikan.	Pengumpulan data secara langsung ke instansi yang terkait merupakan upaya dalam untuk menyiapkan data yang lengkap, akurat dan akuntabel untuk meningkatkan integritas instansi dalam memberikan pelayanan prima.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
				data saya akan memperhatikan etika dan sopan santun **(etika publik)**. Koordinasi dengan pemilik data merupakan salah satu bentuk dari implementasi **WoG.** Selanjutnya saya akan menyusun laporan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban **(akuntabilitas)** untuk disampaikan kepada mentor.		
6	Mengkompilasi data dan menyusun *data base* Pendidikan	➢ Berkonsultasi dengan mentor ➢ Mengelompokkan data yang diperoleh ➢ Mengkompilasi data dalam sebuah *data base* ➢ Berkonsultasi dengan mentor dan *coach* ➢ Menyusun laporan hasil kegiatan	➢ *Data base* pendidikan ➢ Laporan singkat	Sebelum mengkompilasi data terlebih dahulu saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan tetap memperhatikan etika sopan santun **(etika publik)**. Dengan bantuan BDTI data yang diperoleh akan dikompilasi dengan teliti dan cermat agar tidak ada yang terlewat (**komitmen mutu**). Penyusunan data pendidikan dalam *data base* dapat mempermudah untuk penyampaian data ketika	*Data base* pendidikan yang lengkap dan mudah diakses sebagai salah satu upaya untuk menyediakan informasi data pendidikan kepada dewan.	Penyediaan informasi kepada dewan merupakan bentuk pelayanan yang diberikan oleh puslit sebagai *support system* DPR. Di samping itu data base pendidikan juga dapat digunakan sebagai pendukung penelitian atau kajian untuk

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
				diperlukan (**pelayanan publik**). Selama penyusunan database saya berkonsultasi dengan mentor dan atasan, untuk menyampaikan progres yang dikerjakan **(akuntabilitas)**. Terakhir saya menyusun laporan sebagai bebtuk pertanggungjawaban **(akuntabilitas)**		mengoptimalkan tugas peneliti kesejahteraan sosial.

BAGIAN V.
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Mengidentifikasi isu dasar berkaitan dengan pendidikan																				
	a) Berkonsultasi dengan *coach*, mentor dan atasan																				
	b) Berdiskusi dengan peneliti Bidang Kesejahteraan sosial																				
	c) Melakukan kajian mendalam mengenai isu dasar pendidikan																				
	d) Menyusun daftar isu yang berkaitan dengan pendidikan																				
	e) Menyusun laporan kegiatan																				
2.	Kegiatan Ke-2 Menginventarisir jenis data pendidikan yang dibutuhkan oleh dewan																				
	a) Berkonsultasi dengan mentor dan peneliti kepakaran pendidikan																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Mengajukan permohonan koordinasi dengan staff tenaga ahli dewan di komisi X																				
	c) Menentukan agenda koordinasi dengan tenaga ahli komisi X																				
	d) Melakukan koordinasi dengan komisi X																				
	e) Menyusun list jenis data bidang pendidikan yang dibutuhkan anggota dewan																				
	f) Menyusun laporan kegiatan																				
3.	Kegiatan ke-3 Melakukan koordinasi dengan BDTI																				
	a) Berkonsultasi dengan mentor																				
	b) Mengajukan permohonan bantuan dari BDTI secara lisan/ tertulis																				
	c) Menentukan agenda koordinasi dengan BDTI																				
	d) Berkoordinasi dengan BDTI mengenai pengumpulan bank data pendidikan dan teknik penyusunan *data base* pendidikan																				
	e) Menyusun laporan kegiatan																				
4.	Kegiatan ke-4 Mengajukan permohonan ijin penggunaan dat																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a) Berkonsultasi dengan mentor dan atasan																				
	b) Menyusun surat permohonan ijin penggunaan data dari instansi terkait																				
	c) Menyampaikan surat permohonan untuk diketahui atasan																				
	d) Mengajukan permohonan ke instansi terkait																				
	e) Menyusun laporan kegiatan																				
5.	Kegiatan ke-5 Berkoordinasi dengan instansi terkait																				
	a) Berkonsultasi dengan mentor																				
	b) Menghubungi instansi terkait																				
	c) Menentukan agenda koordinasi dengan instansi terkait																				
	d) Berkoordinasi dengan instansi terkait untuk memperoleh data																				
	e) Menyusun laporan hasil kegiatan																				
6.	Kegiatan ke-6 Mengkompilasi data dan menyusun *data base* Pendidikan																				
	a) Berkonsultasi dengan mentor																				
	b) Mengelompokkan data yang diperoleh																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Mengkompilasi data dalam sebuah data base																				
	d) Berkonsultasi dengan mentor dan coach																				
	e) Menyusun laporan hasil kegiatan																				

Keterangan:

Minggu ke-2 dan ke-3 Juni libur Hari Raya Idul Fitri 1439H

RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018

Disusun Oleh:

NAMA : HERMAWAN SYARIF, S.Pd

NIP : 19930616 201801 1 001

JABATAN : CALON WIDYAISWARA AHLI PERTAMA

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama	: Hermawan Syarif, S.Pd.
NIP	: 199306162018011001
Jabatan	: Calon Widyaiswara Ahli Pertama
Instansi	: Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Bogor, 22 Mei 2018

Mengetahui,
Coach

Dr. Ujianto Singgih Prayitno, M.Si.
NIP. 196411191990031003

Menyetujui,
Mentor

Dra. Hani Yuliasih, M.Si.
NIP. 196407261991032002

ii

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan rancangan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. rancangan aktualisasi ini memuat rancangan kegiatan habituasi yang akan diterapkan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Terlaksananya pembuatan rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan DPR RI;
2. Bapak Hartoto, S.IP., M.Si. selaku penguji rancangan aktualisasi habituasi;
3. Ibu Dra. Hani Yuliasih, M.Si. selaku Mentor;
4. Bapak Dr. Ujianto Singgih Prayitno, M.Si. selaku *Coach*;
5. Semua yang terlibat dalam pembuatan rancangan aktualisasi yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan.

Bogor, 22 Mei 2018

Hermawan Syarif, S.Pd.

DAFTAR ISI

Halaman Utama ..... **i**

Lembar Pengesahan ii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi iv

Bagian I. Tugas Pokok dan Fungsi 1

A. Organisasi/Unit Kerja 1

B. Jabatan Peserta 4

Bagian II. Deskripsi Isu 6

A. Pengoptimalan Penggunaan Fasilitas *E-Learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI 6

B. Belum Meratanya Kesempatan dan Peluang Diklat bagi Seluruh Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 7

C. Belum Terdapatnya Suatu Sistem Tindak Lanjut *(Follow up)* Pasca Pelaksanaan Pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI 8

Bagian III. Pemilihan Isu Prioritas 9

Bagian IV. Rancangan Aktualisasi 10

Bagian V. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 13

BAGIAN I.
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

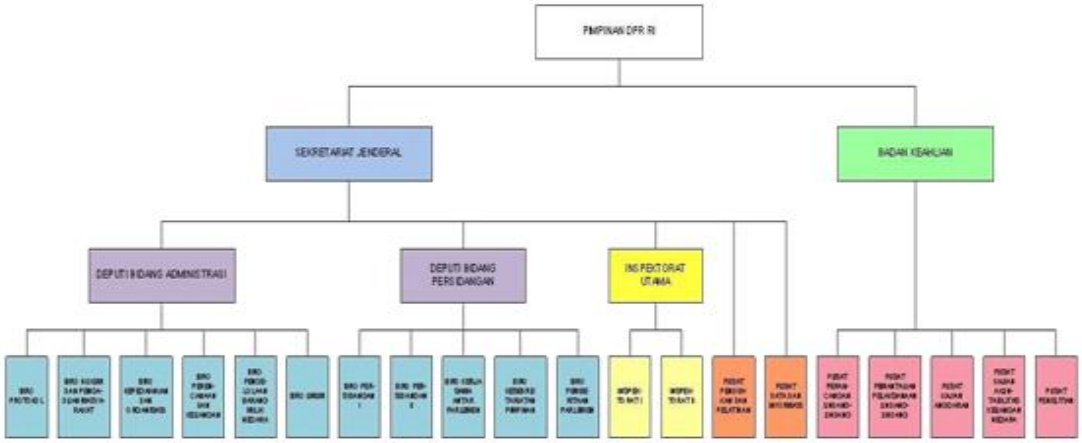
A. Organisasi/Unit Kerja

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI merupakan *supporting system* bagi DPR RI yang memberikan dukungan kelancaran pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan dewan. Dukungan yang diberikan meliputi bidang administratif, persidangan, dan keahlian yang disertai dengan pelayanan berdasarkan kompetensi, kinerja tinggi, integritas, dan berkualitas.

Sebagai upaya mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan DPR RI maka telah dilakukan perubahan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI, yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, kemudian dijabarkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016.

Bagan 1.1

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI



Setjen dan BK DPR RI menyadari benar bahwa untuk memberikan pelayanan yang optimal di bidang administrasi maupun keahlian kepada anggota dewan, maka dibentuklah Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) yang mempunyai tugas

melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Adapun fungsi Pusdiklat adalah:

a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusdiklat;

b. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusdiklat;

c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusdiklat;

d.Pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusdiklat;

e. Penyiapan rumusan kebijakan di bidang Diklat;

f. Pelaksanaan kebijakan di bidang Diklat;

g. Perencanaan Diklat;

h. Pelaksanaan Diklat;

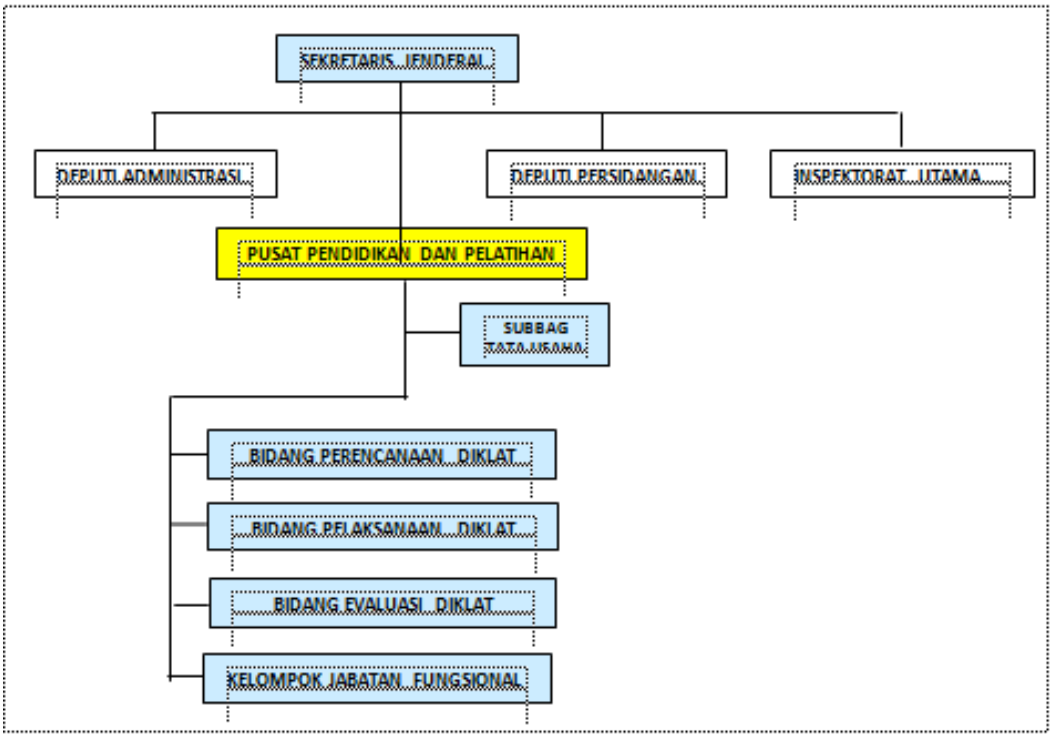
i. Pelaksanaan evaluasi Diklat;

j. Pelaksanaan tata usaha Pusdiklat;dan

k. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal.

Bagan 2.1

Bagan Struktur Organisasi Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI



Struktur Organisasi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI terdiri dari:

a. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusdiklat, bidang, dan kelompok jabatan fungsional.

b. Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan

Bidang perencanaan Diklat mempunyai tugas melakukan perencanaan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan. Fungsi bidang perencanaan Diklat antara lain:

a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan Diklat;
b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang perencanaan Diklat;
c. Pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan Diklat;
d. Penyusunan rencana dan program Diklat;
e. Penyusunan kurikulum Diklat;
f. Pengkajian dan pengembangan kurikulum;
g. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh kepala Pusdiklat;dan
h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusdiklat.

c. Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan. Fungsi bidang pelaksanaan Diklat antara lain:

a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bidang pelaksanaan Diklat;
b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
c. Pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan Diklat;
d. Pelaksanaan Diklat;
e. Pelaksanaan uji kompetensi;
f. Evaluasi pencapaian kinerja bidang pelaksanaan Diklat;
g. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh kepala pusat pendidikan dan pelatihan;dan
h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada kepala Pusdiklat.

d. Bidang Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan

Bidang evaluasi pendidikan dan pelatihan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi Diklat. Fungsi bidang evaluasi Diklat antara lain:

a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bidang evaluasi Diklat;

b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang evaluasi Diklat;

c. Pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi Diklat;

d. Pelaksanaan monitoring terhadap perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;

e. Pelaksanaan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;

f. Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan diklat;

g. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh kepala Pusdiklat; dan

h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada kepala Pusdiklat.

B. Jabatan Peserta

Widyaiswara adalah jabatan fungsional keahlian yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mendidik, mengajar, dan melatih Pegawai Negeri Sipil (PNS) melalui proses peyelenggaraan belajar mengajar di lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah.

Jabatan fungsional keahlian Widyaiswara terdiri atas: Widyaiswara Ahli Pertama, Widyaiswara Ahli Muda, Widyaiswara Ahli Madya, dan Widyaiswara Ahli Utama. Setiap tingkatan mempunyai tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Secara keseluruhan tugas dan tanggung jawab Widyaiswara Ahli Pertama di bidang perencanaan Diklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil, antara lain:

1. Menyusun bahan Diklat;
2. Menyusun soal/materi ujian Diklat;
3. Melaksanakan tatap muka Diklat;
4. Melaksanakan pembimbingan;
5. Melaksanakan pendampingan OL/PKL/*Benchmarking*;
6. Melaksanakan pendampingan penulisan kertas kerja atau proyek perubahan;
7. Memeriksa hasil ujian Diklat;
8. Melakukan *Coaching*;
9. Mengevaluasi penyelenggaraan Diklat;
10. Mengevaluasi kinerja Widyaiswara;
11. Melaksanakan analisis kebutuhan Diklat;
12. Menyusun kurikulum Diklat;
13. Menyusun modul Diklat;

14. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
15. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu yang diperlukan.

Penulis memiliki jabatan sebagai Calon Widyaiswara Ahli Pertama pada unit kerja bidang perencaaan Diklat dan memiliki tugas seperti yang tercantum di dalam Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) yang telah disusun bersama dengan atasan penulis, yaitu:

1. Menyusun bahan Diklat;
2. Melaksanakan analisis kebutuhan Diklat;
3. Menyusun kurikulum Diklat.

Sehingga fokus kegiatan penulis selama kegiatan aktualisasi habituasi sebagai Calon Widyaiswara Ahli Pertama pada unit kerja bidang perencanaan Diklat akan mencakup ketiga tugas tersebut di atas dengan tambahan penugasan lain.

BAGIAN II.
DESKRIPSI ISU

A. Pengoptimalan Penggunaan Fasilitas *E-Learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI

Pusdiklat DPR RI selalu berusaha memfasilitasi setiap pelaksanaan pembelajaran Diklat dengan sebaik-baiknya. Namun, karena masih tergolong barunya kiprah unit Pusdiklat DPR RI tentunya menjadikan masih banyak pekerjaan rumah yang harus dibenahi, salah satunya adalah masih sederhana dan terlambatnya proses pemberian modul pembelajaran kepada peserta Diklat disebabkan karena belum rapinya penyimpanan bahan belajar pembelajaran Diklat. Solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan pengoptimalan penggunaan fasilitas *e-learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI.

E-learning adalah sistem pendidikan yang memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam proses belajar mengajar. Pembelajaran yang dilaksanakan mengoptimalkan sistem elektronik atau komputer sehingga dapat menunjang proses belajar mengajar. Kegiatan yang dapat dilaksanakan untuk mengoptimalkan penggunaan fasilitas *e-learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI, antara lain:

1. Melaksanakan diskusi internal dengan jajaran Pusdiklat DPR RI mengenai pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat;
2. Melaksanakan diskusi eksternal dengan BDTI / Ahli IT mengenai pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat;
3. Merancang kebutuhan (persiapan bahan-bahan) untuk pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat;
4. Studi kepustakaan penunjang pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat;
5. Implementasi pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat.

Diharapkan dengan pengoptimalan penggunaan fasilitas *e-learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI dapat semakin meningkatkan kualitas pelayanan Pusdiklat DPR RI dalam memberikan layanan Diklat bagi para pegawai Setjen dan BK DPR RI pada umumnya, serta menjadikan bidang

perencanaan Diklat semakin baik dalam merencanakan pelaksanaan Diklat pada khususnya.

2. Belum Meratanya Kesempatan dan Peluang Diklat bagi Seluruh Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Setjen dan BK DPR RI melalui Pusdiklat DPR RI senantiasa meningkatkan kompetensi pegawainya dengan memberikan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) yang menunjang kebutuhan kerja. Jumlah pegawai Setjen dan BK DPR RI yang berada di angka sekitar 1500 orang menjadikan sebuah tantangan tersendiri bagi Pusdiklat DPR RI untuk mampu memberikan setidaknya Diklat selama 20 Jam Pertemuan bagi tiap pegawai setiap tahunnya.

Hal ini menimbulkan permasalahan pada tidak meratanya kesempatan dan peluang Diklat bagi seluruh pegawai Setjen dan BK DPR RI, sehingga menimbulkan efek ke dalam kelas pembelajaran Diklat dimana terdapat perbedaan kemampuan yang signifikan antara kelompok peserta unggul dengan kelompok peserta kurang, sehingga proses jalannya pembelajaran Diklat terkadang penuh dengan hambatan.

Dibutuhkan suatu solusi berupa manajemen perencanaan calon peserta Diklat sehingga tercipta pemerataan kesempatan dan peluang Diklat bagi seluruh pegawai Setjen dan BK DPR RI. Kegiatan yang dapat dilaksanakan untuk memecahkan permasalahan ini antara lain:

1. Mengadakan koordinasi berupa pembicaraan baik secara internal maupun eksternal dengan pihak-pihak terkait mengenai kegiatan pendaftaran peserta Diklat melalui *online* dan SMS;
2. Merancang kebutuhan untuk pelaksanaan pendaftaran melalui *online* dan SMS;
3. Sosialisasi tentang pelaksanaan pola baru pendaftaran peserta Diklat kepada pegawai Setjen dan BK DPR RI;
4. Pelaksanaan program dengan pemberitahuan kepada peserta Diklat melalui surat resmi ditambah dengan *SMS gateway* sebagai *reminder* ditunjang dengan ditampilakannya daftar peserta dan daftar peserta cadangan yang selalu diperbaharui melalui *website* Pusdiklat DPR RI;
5. Evaluasi pelaksanaan program pola baru pendaftaran peserta Diklat kepada pegawai Setjen dan BK DPR RI.

3. Belum Terdapatnya Suatu Sistem Tindak Lanjut *(Follow Up)* Pasca Pelaksanaan Pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI

Dalam pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) kegiatan tindak lanjut *(follow up)* kepada purnawidya merupakan hal yang harus dilaksanakan. Kegiatan tindak lanjut merupakan cara untuk mengatasi permasalahan dalam perencanaan Diklat mengenai kebutuhan program, ketercapaian tujuan, dan metode kurikulum.

Pelaksanaan *Follow Up* pasca pelaksanaan Diklat di Pusdiklat DPR RI masih belum berjalan dengan optimal, evaluasi masih terbatas hanya melalui kuisioner yang dibagikan dan diisi langsung setelah berakhirnya pembelajaran Diklat dan belum mengacu sepenuhnya pada Indeks Kepuasan Masyarakat. Selain itu, belum terdapatnya sistem komunikasi antara widyaiswara ataupun panitia Diklat dengan para purnawidya menjadikan permasalahan sendiri dalam rangka mengetahui apakah hasil-hasil pembelajaran yang dilaksanakan oleh Pusdiklat DPR RI telah dapat diterapkan dengan baik oleh purnawidya dan mampu dikembangkan sesuai kebutuhan unit kerjanya, sehingga menjadi umpan balik untuk merencanakan kembali penyelenggaran pembelajaran Diklat di masa mendatang. Kegiatan yang dapat dilaksanakan untuk melaksanakan suatu sistem tindak lanjut *(follow up)* pasca pelaksanaan pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI, antara lain:

1. Mengadakan koordinasi berupa pembicaraan baik secara internal maupun eksternal dengan pihak-pihak terkait mengenai kegiatan *follow up* pasca pelaksanaan pembelajaran Diklat;
2. Menyusun kuisioner yang berdasarkan Indeks Kepuasan Masyarakat;
3. Berkoordinasi dengan pengelola *website* untuk menyediakan kolom kuisioner yang telah dipersiapkan di *website* Pusdiklat DPR RI;
4. Menetapkan koordinator tim yang akan melakukan pengecekan dan menghubungi purnawidya secara berkala;
5. Pendelegasian Widyaiswara atau fasilitator apabila diketemukan permasalahan yang sedang dihadapi oleh purnawidya.

Diharapkan dengan diadakannya suatu sistem tindak lanjut *(follow up)* pasca pelaksanaan pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI dapat meningkatkan pelayanan kepada purnawidya dan membuka kemungkinan untuk diperbaiki dalam perencanaan program Diklat selanjutnya.

BAGIAN III.
PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Pengoptimalan penggunaan fasilitas *e-learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI	5	4	5	14
2	Belum Meratanya Kesempatan dan Peluang Diklat bagi Seluruh Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	4	5	3	12
3	Belum terdapatnya suatu sistem tindak lanjut *(Follow Up)* pasca pelaksanaan pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI	3	3	4	10

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah isu ke dengan rumusan isu: Pengoptimalan penggunaan fasilitas *e-learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI.

BAGIAN IV.
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : **Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Identifikasi Isu :
- Masih sederhana dan terlambatnya proses pemberian modul pembelajaran kepada peserta Diklat disebabkan karena belum rapinya penyimpanan bahan ajar pembelajaran Diklat.
- Dalam komitmen mutu dan pelayanan publik ditekankan bahwa kredibilitas instansi meningkat apabila instansi tersebut memberikan kualitas terbaik dalam menyelenggarakan dan melayani peserta Diklat secara maksimal.
- Nilai Akuntabilitas, profesionalitas, dan integritas dapat dicapai dengan pelaksanaan program pengoptimalan penggunaan fasilitas *e-learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI.

Isu yang Diangkat : Pengoptimalan penggunaan fasilitas *e-learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI.

Gagasan Pemecahan Isu :
- Pelaksanaan pengembangan bahan ajar dalam pembelajaran Diklat dengan pengoptimalan *software* pendukung pembelajaran;
- Pembuatan database bahan ajar Diklat dengan pemanfaatan website Pusdiklat DPR RI, *google classroom* atau *software* pendukung lainnya.

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melaksanakan diskusi internal dengan jajaran Pusdiklat DPR RI mengenai pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran	• Berkoordinasi dengan internal jajaran Pusdiklat DPR RI tentang rencana pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran	• Peningkatan kemampuan SDM • Catatan kegiatan	• Berkoordinasi dengan internal jajaran Pusdiklat (Etika Publik) • Inovasi untuk melakukan perubahan pembelajaran Diklat dengan *learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat	Meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai Pusdiklat Setjen DPR RI dalam mendukung kinerja DPR RI	Memperkuat nilai dasar organisasi Profesional dalam menjalankan tugas dan fungsi, dan berintegritas dalam memberikan keputusan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Diklat	Diklat • Menghimpun informasi yang dibutuhkan tentang rencana pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat		(Komitmen Mutu)		
2.	Melaksanakan diskusi eksternal dengan BDTI / Ahli IT mengenai pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat	• Berkoordinasi dengan BDTI / Ahli IT tentang pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat • Bimbingan tentang pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat • Mengimplementasikan ilmu yang diperoleh	• Peningkatan kemampuan SDM • Catatan kegiatan	• Berkoordinasi antara Pusdiklat dengan BDTI (*Whole of Goverment*) • Peningkatan kompetensi dalam mengelola pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat (Manajemen ASN) • Efektif dan efisien dalam pembelajaran Diklat (Pelayanan Publik)	Meningkatkan kompetensi dan manajemen pengetahuan jajaran Pusdiklat dalam rangka pengelolaan pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat	Memperkuat nilai dasar organisasi Profesional dalam menjalankan tugas dan fungsi
3.	Merancang kebutuhan	• Mempersiapkan daftar *software*	• Daftar lengkap *software* atau	• Tanggungjawab Pusdiklat DPR RI untuk selalu	Meningkatkan pelayanan Pusdiklat DPR RI sebagai	Memperkuat nilai dasar organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	(persiapan bahan-bahan) untuk pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat	atau aplikasi pendukung pelaksanaan program	aplikasi pendukung pelaksanaan program	menyelenggarakan Diklat mengikuti perkembangan zaman dengan pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat (Komitmen Mutu)	unit yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI dengan meningkatkan kompetensi pegawai melalui pemberian Diklat yang berkualitas dan sesuai kebutuhan	Akuntabilitas dalam melayani dengan melibatkan peran pegawai melalui pemberian Diklat yang berkualitas dan sesuai kebutuhan
4.	Studi kepustakaan penunjang pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat	• Mengikuti bimbingan penulisan karya ilmiah • Mengikuti bimbingan presentasi dengan menggunakan infografis	• Peningkatan kemampuan SDM	• Peningkatan kompetensi dalam mengelola pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat (Manajemen ASN)	Meningkatkan kompetensi dan manajemen pengetahuan dalam rangka pengelolaan pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat	Memperkuat nilai dasar organisasi Profesional dalam menjalankan tugas dan fungsi
5.	Implementasi pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat	• Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi habituasi • Presentasi hasil akhir kegiatan aktualisasi habituasi	• Bahan ajar Diklat yang aksesabel • *Layout* bahan ajar Diklat menjadi lebih menarik • Bahan ajar Diklat dapat tersusun dengan rapi	• Merespon dengan cepat masukan dari pegawai Setjen dan BK DPR RI terkait dengan pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat (Komitmen Mutu) • Efektif dan efisien.	Meningkatkan pelayanan Pusdiklat DPR RI sebagai unit profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI dengan meningkatkan pelayanan Diklat berkualitas sesuai kebutuhan	Memperkuat nilai dasar organisasi Akuntabilitas dan profesionalitas melalui pemberian Diklat yang berkualitas dan sesuai kebutuhan,

BAGIAN V.
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	**Melaksanakan diskusi internal dengan jajaran Pusdiklat DPR RI mengenai pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat**																	
	• Berkoordinasi dengan internal jajaran Pusdiklat DPR RI tentang rencana pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat	√	√															
	• Menghimpun informasi yang dibutuhkan tentang rencana pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat	√	√															
2.	**Melaksanakan diskusi eksternal dengan BDTI / Ahli IT mengenai pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat**																	
	• Berkoordinasi dengan BDTI / Ahli IT tentang pengoptimalan *e-learning*					√	√											

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	dan TIK dalam pembelajaran Diklat																	
	• Pelatihan tentang pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat						√											
	• Mengimplementasikan ilmu yang diperoleh						√											
3.	**Merancang kebutuhan (persiapan bahan-bahan) untuk pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat**																	
	• Mempersiapkan *software* atau aplikasi pendukung pelaksanaan program						√											
4.	**Studi kepustakaan penunjang pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat**																	
	• Mengikuti pelatihan penulisan karya ilmiah							√										
	• Mengikuti pelatihan presentasi dengan menggunakan infografis							√										

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
5.	**Implementasi pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat**																	
	• Pengumpulan bahan belajar pembelajaran Diklat									√	√							
	• Pembuatan database bahan ajar Diklat dengan pemanfaatan website Pusdiklat DPR RI, *google classroom* atau *software* pendukung lainnya										√	√						
	• Sosialisasi pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat												√					
	• Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi habituasi													√	√	√	√	
	• Presentasi hasil akhir kegiatan aktualisasi habituasi																	√

RANCANGAN AKTUALISASI
"PEMBUATAN *FOLDER SHARING* DI LINGKUNGAN PUSAT KAJIAN ANGGARAN DPR RI"

Disusun oleh:

NAMA : HILDA PISKA RANDINI

NIP : 199103162018012001

JABATAN : PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
LINGKUP SETJEN DAN BK DPR RI ANGKATAN 1 TAHUN 2018

Nama : Hilda Piska Randini
NIP : 199103162018012001
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan
Instansi : Setjen dan BK DPR RI

Bogor, 22 Mei 2018

Mengetahui,
Coach

Bambang Wiyoso, ST., MMSI
NIP. 197204112005011001

Menyetujui,
Mentor

Mardi Harjo, S.E., M.Si
NIP. 197009151998031006

BAGIAN I.
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Organisasi/Unit Kerja

Pusat Kajian Anggaran mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang anggaran dalam penyusunan dan penetapan anggaran.

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Kajian Anggaran.

2. Jabatan Peserta

Kegiatan Tugas Jabatan Penyusun Bahan Kebijakan:

1. Menyusun telaahan staf untuk mendukung pengambilan keputusan bagi Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal, Kepala Bahan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat.
2. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Strategis.
3. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Kinerja Tahunan.
4. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Penetapan Kinerja.
5. Menyusun konsep skenario rapat.
6. Menyusun konsep pointer bahan rapat.
7. Mengelola database output dukungan administrasi kepada Sekretaris Jenderal, Kepala Bahan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat.
8. Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran.
9. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
10. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

BAGIAN II.
DESKRIPSI ISU

A. ISU KE-1 (Kurangnya Koordinasi Antar Pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI)

Ketika salah satu pegawai membutuhkan data dari pegawai lain, pegawai tersebut harus meminta secara langsung dan prosesnya memakan waktu yang cukup lama. Selain itu, jika Kepala Pusat Kajian Anggaran DPR RI membutuhkan data dari pegawai lain, metode yang dipakai adalah melalui email atau menggunakan flasdisk. Hal ini memunculkan masalah yaitu transfer data yang membutuhkan waktu yang cukup lama di antara pegawai.

B. ISU KE-2 (Sering Terjadinya *Human Error* dalam Pembuatan Surat Menyurat)

Ketika salah satu pegawai menyusun surat yang kemudian disetujui oleh atasannya. Namun, terkadang isi surat tersebut terdapat kesalahan. Kesalahan dalam penyusunan tersebut terjadi karena *human error* dari orang yang menyusun surat tersebut. Ada beberapa pegawai di Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran DPR RI yang biasa menyusun surat seperti surat keluar, surat tugas, surat keputusan, dan sebagainya. Hal ini memunculkan masalah tidak diketahuinya orang yang menyusun kesalahan dalam surat-menyurat.

C. ISU KE-3 (Tidak Diketahuinya Orang-orang yang Sedang Melakukan Perjalanan Dinas untuk Pendataan)

Pusat Kajian Anggaran DPR RI terdiri dari beberapa pegawai struktural dan fungsional. Terkadang pegawai tersebut melakukan perjalanan dinas dan hanya diketahui oleh beberapa orang tertentu. Hal ini akan menimbulkan masalah misalnya dalam pendataan untuk jamuan kegiatan yang ada di Pusat Kajian Anggaran DPR RI.

BAGIAN III.
PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Kurangnya koordinasi antar pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI	5	5	5	15
2	Sering terjadinya *human error* dalam pembuatan surat-menyurat	4	3	4	11
3	Tidak diketahuinya orang-orang yang sedang melakukan perjalanan dinas sehingga menyulitkan pendataan untuk penjamuan	3	2	1	6

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah Isu ke-1 dengan rumusan isu: kurangnya koordinasi antar pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI

Matrik Pemilihan Gagasan Prioritas dengan Analisis USG

No	Gagasan	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Membuat cap paraf koordinasi di Pusat Kajian Anggaran DPR RI	4	2	3	9
2	Membuat *folder sharing* antar pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI	5	4	5	14
3	Membuat papan informasi di Pusat Kajian Anggaran DPR RI	5	4	2	11

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka gagasan yang dipilih adalah gagasan ke-1 dengan rumusan isu: membuat *folder sharing* antar pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI.

Yang dimaksud *folder sharing* adalah suatu *folder/drive* tertentu pada suatu komputer yang sengaja dibuat untuk dapat diakses bersama (*sharing*=berbagi) di dalam jaringan *local area network.*

BAGIAN IV.
RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran DPR RI

Identifikasi Isu :
1) Kurangnya Koordinasi Antar Pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI
2) Sering terjadinya *human error* dalam pembuatan surat-menyurat
3) Tidak diketahuinya orang-orang yang sedang melakukan perjalanan dinas sehingga menyulitkan pendataan

Isu yang Diangkat : Kurangnya Koordinasi Antar Pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI

Gagasan Pemecahan Isu : Membuat *Folder Sharing* di Lingkungan Pusat Kajian Anggaran DPR RI

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
1.	Konsultasi dengan Pimpinan Pusat Kajian Anggaran DPR RI	1. Menentukan agenda konsultasi dengan Pimpinan Pusat Kajian Anggaran DPR RI 2. Koordinasi dengan Kepala Subbagian TU Pusat Kajian Anggaran DPR RI 3. Konsultasi dengan Pimpinan Pusat Kajian Anggaran DPR RI	1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan	Mengawali kegiatan ini, saya akan menentukan agenda untuk melakukan konsultasi dengan Pimpinan Pusat Kajian Anggaran DPR RI. Setelah menentukan agenda, saya akan melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian TU Pusat Kajian Anggaran DPR RI **(Wog).** Selanjutnya, hasil dari koordinasi dengan Kepala Subbagian TU Pusat Kajian Anggaran bahwa	Dengan adanya komunikasi yang baik seperti konsultasi antara pegawai dengan Pimpinan Pusat Kajian Anggaran DPR RI, maka akan mendukung pencapaian salah satu visi Pusat Kajian Anggaran yaitu mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan	Dengan memahami koordinasi yang baik antar pegawai dengan atasan dan pelaksanaan kegiatan konsultasi, maka nilai kode etik Setjen dan BK DPR RI yang profesional dan integritas dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				telah ditentukan agendanya, saya akan melakukan konsultasi dengan Pimpinan Pusat Kajian Anggaran DPR RI dengan memperhatikan etika dan sopan santun **(Etika Publik)**. Setelah melakukan konsultasi, saya akan meminta surat keterangan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh Pimpinan Pusat Kajian Anggaran DPR RI. **(Akuntabilitas)**	dicapai serta dapat diimplementasikan. Pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan Pimpinan Pusat Kajian Anggaran DPR RI juga dapat mendukung salah satu misi dari Pusat Kajian Anggaran yaitu memperkuat manajemen pengetahuan melalui peningkatan koordinasi antar pegawai.	
2.	Melakukan rapat internal terkait kebutuhan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI	1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor 2. Membuat dan mengirim surat undangan rapat internal untuk pegawai di Subbagian TU Pusat Kajian Anggaran DPR RI terkait kebutuhan *folder sharing* 3. Rapat antar pegawai TU Subbagian Pusat Kajian Anggaran DPR RI 4. Penyusunan laporan singkat terkait hasil	1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan 2. Surat undangan rapat internal 3. Tanda terima 4. Absensi rapat internal 5. Laporan singkat rapat internal (notulensi)	Mengawali kegiatan ini, saya akan melaporkan pelaksanaan kegiatan kedua kepada mentor dengan sopan dan beretika **(Etika Publik).** Kegiatan kedua yang saya lakukan dalam mengimplementasikan gagasan saya adalah melakukan rapat internal terkait kebutuhan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran. Untuk kegiatan rapat internal, yang terlebih dahulu saya lakukan adalah membuat dan mengirim surat undangan rapat internal untuk pegawai Subbagian	Pelaksanaan kegiatan rapat internal terkait kebutuhan *folder sharing* akan mengoptimalkan salah satu misi Pusat Kajian Anggaran yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan kajian anggaran yang mendukung proses pelaksanaan fungsi anggaran Dewan. Selain itu juga akan memperkuat salah satu visi Pusat Kajian Anggaran yaitu Pusat Kajian Anggaran yang andal karena mampu	Dengan pelaksanaan kegiatan rapat internal yang terintegrasi, maka nilai kode etik Setjen dan BK DPR RI yang profesional dan akuntabel dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		rapat internal mengenai kebutuhan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI		TU Pusat Kajian Anggaran DPR RI terkait kebutuhan *folder sharing* **(Akuntabilitas).** Setelah seluruh pegawai TU Pusat Kajian Anggaran DPR RI menerima undangan, saya akan melakukan persiapan rapat dengan membuat daftar absen, **(Akuntabilitas).** Selain itu, saya akan melakukan pengecekan fasilitas yang akan dipakai ketika rapat sehingga rapat internal dapat terselenggara dengan baik dan tanpa gangguan **(Pelayanan Publik).** Dalam mengikuti rapat internal, jika terjadi konflik kepentingan dalam diri saya antara memenuhi keinginan Pimpinan Pusat Kajian Anggaran DPR RI yang subyektif dengan kepentingan obyektifitas terkait kebutuhan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI, maka saya akan memilih kepentingan obyektivitas pemenuhan kebutuhan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI. **(Anti Korupsi-**	melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Pelayanan Publik). Setelah rapat internal, saya akan menyusun laporan singkat rapat internal **(Akuntabilitas).** Dalam penyusunan laporan singkat tersebut, saya akan menggunakan teknik berpikir kreatif untuk meningkatkan mutu laporan singkat sehingga dari waktu ke waktu selalu terdapat peningkatan kualitas dalam penyusunan laporan rapat **(Komitmen Mutu).**		
3.	Melakukan koordinasi dengan Badan Data dan Teknologi Informasi (BDTI) DPR RI terkait kebutuhan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI	1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor 2. Membuat surat permohonan kebutuhan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI kepada BDTI 3. Mengirimkan surat permohonan kebutuhan *folder sharing* ke BDTI dengan tanda terima 4. Menghubungi BDTI untuk *follow up*	1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan 2. Surat permohonan kebutuhan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran kepada BDTI 3. Tanda terima	Sebelum melakukan koordinasi dengan BDTI DPR RI, saya akan melaporkan pelaksanaan kegiatan ketiga kepada mentor dengan sopan dan beretika **(Etika Publik).** Kegiatan ketiga yang saya lakukan dalam mengimplementasikan gagasan saya adalah melakukan koordinasi dengan BDTI DPR RI **(WoG).** Pertama, saya akan menyusun surat permohonan kebutuhan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI yang ditujukan untuk BDTI	Pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan BDTI yang sinergi akan mendukung pencapaian salah satu visi Pusat Kajian Anggaran yang andal yaitu Pusat Kajian Anggaran yang mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan.	Dengan koordinasi yang baik antar unit instansi seperti Pusat Kajian Anggaran DPR RI dengan BDTI DPR RI, maka nilai Pusat Kajian Anggaran yang integritas dapat diwujudkan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
		5. Memastikan BDTI menerima informasi kebutuhan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI		**(Akuntabilitas).** Selanjutnya, saya akan mengirimkan surat tersebut disertai tanda terima **(Akuntabilitas).** Langkah selanjutnya adalah saya akan menghubungi BDTI untuk *follow up* terkait pembuatan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran. Jika mengalami kesulitan dalam melakukan *follow up* dengan BDTI, saya akan terus bekerja keras dan memikirkan gagasan kreatif sehingga saya bisa menerima konfirmasi dari BDTI **(Antikorupsi).** Ketika melakukan koordinasi dengan BDTI, saya akan melakukan komunikasi yang baik dan menggunakan etika yang benar sehingga BDTI menerima informasi kebutuhan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI dengan baik **(Etika Publik).**		
4.	Membuat *folder sharing* di Pusat	1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor	1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan	Mengawali kegiatan ini, saya akan melaporkan pelaksanaan kegiatan keempat kepada mentor	Dengan adanya pelaksanaan kegiatan pembuatan *sharing folder* yang efektif, dapat	Dengan pembuatan *folder sharing* di lingkungan Pusat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
	Kajian Anggaran DPR RI	2. Melakukan koordinasi dengan BDTI untuk melakukan pendataan komputer di Pusat Kajian Anggaran DPR RI 3. Melakukan pengecekan komputer di Pusat Kajian Anggaran DPR RI bersama BDTI 4. Membuat *folder sharing* untuk seluruh komputer di Pusat Kajian Anggaran DPR RI bersama BDTI 5. Pengecekan *folder sharing* yang telah dibuat	2. *Folder sharing* yang telah dibuat di tiap komputer Pusat Kajian Anggaran 3. Dokumentasi *folder sharing* di tiap komputer 4. Berita acara pembuatan folder sharing	dengan sopan dan beretika **(Etika Publik).** Setelah itu, saya akan berkoordinasi dengan BDTI dalam rangka melakukan pendataan dan pengecekan komputer di Pusat Kajian Anggaran **(WoG)**. Ketika melakukan pendataan dan pengecekan komputer di Pusat Kajian Anggaran, saya akan melakukannya dengan transparan dan adil **(Antikorupsi – Etika Publik).** Setelah dilakukan pendataan dan pengecekan komputer, bersama BDTI saya akan mengimplementasikan gagasan saya yaitu membuat *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI **(Komitmen Mutu).** Langkah berikutnya adalah melakukan pengecekan terhadap *folder sharing* yang sudah bisa digunakan **(Akuntabilitas).** Ketika melakukan pengecekan *folder sharing* di tiap-tiap komputer, saya akan bersikap sopan dan	menunjang pencapaian misi Pusat Kajian Anggaran yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan kajian anggaran yang mendukung proses pelaksanaan fungsi anggaran dewan. Melalui pembuatan *folder sharing* tentu akan meningkatkan koordinasi antar pegawai sehingga mendukung Pusat Kajian Anggaran dalam mendukung pelaksanaan fungsi anggaran dewan.	Kajian Anggaran DPR RI yang transparan, akan mewujudkan nilai kode etik Setjen dan BK DPR RI yang profesional dan integritas. Dengan adanya *folder sharing* tentu akan meningkatkan koordinasi antar pegawai sehingga Setjen dan BK DPR RI sebagai lembaga *supporting system* DPR RI akan terwujud.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
				menghargai pendapat sesama pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI **(Etika Publik).**		
5.	Melakukan rapat sosialisasi *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran	1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor 2. Menyusun surat undangan rapat sosialisasi *folder sharing* yang telah dibuat untuk seluruh pegawai Pusat Kajian Anggaran DPR RI 3. Mengirim surat undangan rapat sosialisasi *folder sharing* untuk setiap pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI dengan tanda terima 4. Melaksanakan rapat sosialisasi *folder sharing*	1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan 2. Surat undangan rapat sosialisasi 3. Tanda terima 4. Absensi rapat sosialisasi 5. Laporan singkat hasil rapat	Mengawali kegiatan ini, saya akan melaporkan pelaksanaan kegiatan kelima kepada mentor dengan hormat dan beretika **(Etika Publik).** Dalam kegiatan rapat sosialiassi ini, yang terlebih dahulu saya lakukan adalah membuat dan mengirim surat undangan rapat sosialisasi *folder sharing* yang telah dibuat untuk seluruh pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI **(Akuntabilitas).** Setelah seluruh pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI menerima undangan, saya akan melakukan persiapan rapat dengan membuat daftar absen, **(Akuntabilitas).** Selain itu, saya akan melakukan pengecekan fasilitas yang akan dipakai sehingga rapat sosialisasi dapat terselenggara dengan baik dan tanpa gangguan **(Pelayanan**	Pelaksanaan rapat sosialisasi *folder sharing* yang transparan akan mendukung salah satu misi Pusat Kajian Anggaran yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan kajian anggaran serta pencapaian visi Pusat Kajian Anggaran yang andal, yaitu mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan melalui sosialisasi pembuatan *folder sharing*.	Dengan pelaksanaan kegiatan rapat sosialisasi yang adil, maka nilai kode etik Setjen dan BK DPR RI yang integritas dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Publik). Dalam mengikuti rapat sosialisasi, saya akan menghargai pendapat orang lain terkait *folder sharing* yang telah dibuat **(Etika Publik)**. Selain itu, saya juga akan berani mengemukakan pendapat jika terjadi penyalahgunaan *folder sharing* oleh pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI **(Anti Korupsi).** Setelah rapat sosialisasi, saya akan menyusun laporan singkat rapat sosialisasi sebagai perwujudan tanggung jawab saya **(Akuntabilitas).** Dalam penyusunan laporan singkat tersebut, saya akan menggunakan teknik berpikir kreatif untuk meningkatkan mutu laporan singkat sehingga dari waktu ke waktu selalu terdapat peningkatan kualitas dalam penyusunan laporan singkat **(Komitmen Mutu).**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
6.	Melakukan monitoring *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI	1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor 2. Menyusun formulir kuesioner monitoring tentang penggunaan *folder sharingd* dengan *google form* 3. Membagikan formulir kuesioner *folder sharing* kepada seluruh pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI 4. Menyusun rekapan hasil kuesioner monitoring	1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan 2. *Print out* Formulir kuesioner yang telah diisi sebagai evaluasi / feedback yang diberikan seluruh pegawai Pusat Kajian Anggaran DPR RI terhadap penggunaan *folder sharing* 3. Rekapan kuesioner monitoring *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI	Sebelum melakukan monitoring *folder sharing* dengan menggunakan metode kuesioner, saya akan melaporkan pelaksanaan kegiatan ini kepada mentor dengan sopan dan beretika **(Etika Publik).** Kemudian, saya akan menyusun formulir kuesioner berdasarkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terkait penggunaan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI dengan menggunakan *google form* **(Pelayanan Publik - WoG).** Setelah formulir kuesioner dibuat, saya akan membagikan kuesioner tersebut kepada seluruh pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI dengan adil **(Antikorupsi).** Pembagian kuesioner tersebut akan saya lakukan secara *online* dengan menggunakan *google form* sehingga akan lebih efektif dan efisien dalam penyusunan rekapannya **(WoG – Komitmen Mutu).** Setelah itu, saya akan menyusun rekapan hasil kuesioner	Pelaksanaan monitoring *folder sharing* yang terukur akan mendukung pencapaian salah satu misi Pusat Kajian Anggaran yang profesional, yaitu Pusat Kajian Anggaran yang mempunyai makna bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pusat Kajian Anggaran mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI secara baik dan benar. Kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI tersebut dapat diwujudkan dengan adanya monitoring *folder sharing* antar pegawai sehingga dapat meningkatkan koordinasi antar pegawai.	Dengan pelaksanaan kegiatan monitoring *folder sharing* yang menghasilkan rekapan kuesioner yang objektif dan transparan, maka nilai kode etik Setjen dan BK DPR RI yang akuntabel dapat terwujud.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				tersebut secara objektif dan jika ada tekanan dari pihak mana pun, saya tetap akan menjaga objektifitas peyusunan rekapan kuesioner tersebut **(Antikorupsi).** Dalam penyusunan rekapan kuesioner tersebut, saya akan menggunakan teknik berpikir kreatif untuk bisa lebih efektif dan efisien dalam menghasilkan rekapan kuesioner yang berkualitas **(Komitmen Mutu).**		
7.	Menyusun laporan hasil kegiatan	1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor 2. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan untuk laporan 3. Menyusun laporan hasil kegiatan 4. Melaporkan seluruh hasil laporan kegiatan kepada mentor	1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan 2. Laporan hasil kegiatan beserta lampiran	Sebelum melakukan kegiatan penyusunan laporan hasil kegiatan, saya akan melaporkan kepada mentor terkait kegiatan akhir yang akan saya lakukan dengan hormat dan sopan santun **(Etika Publik).** Selanjutnya, Saya akan mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan untuk laporan secara jujur dan bertanggung jawab **(Antikorupsi).** Setelah bahan-bahan terkumpul, saya akan menyusun laporan dan presentasi hasil kegiatan **(Akuntabilitas).** Terakhir, saya akan melaporkan	Pelaksanaan kegiatan penyusunan seluruh laporan kegiatan yang efektif akan mendukung pencapaian visi Pusat Kajian Anggaran yaitu mampu bertanggung jawab atas tiap tindakan, keputusan, dan kebijakan melalui hasil laporan yang dapat dipertanggungjawabkan.	Dengan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan yang bertanggung jawab, maka nilai kode etik Setjen dan BK DPR RI yang akuntabel dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				seluruh hasil laporan kegiatan tersebut kepada mentor **(Etika Publik).**		

BAGIAN V.
KENDALA

Potensi Kendala:

1. Kesulitan menghubungi BDTI untuk pendataan komputer dan pembuatan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI
2. Kurang optimalnya sosialisasi *folder sharing* untuk seluruh pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI
3. Sulitnya medapatkan hasil kuesioner untuk direkap dari seluruh pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI

BAGIAN VI.
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER		
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
1.	Konsultasi dengan Pimpinan Pusat Kajian Anggaran															
	a. Menentukan agenda konsultasi dengan Pimpinan Pusat Kajian Anggaran															
	b. Koordinasi dengan Kepala Subbagian TU Pusat Kajian Anggaran															
	c. Konsultasi dengan Pimpinan Pusat Kajian Anggaran															
2.	Melakukan rapat internal terkait kebutuhan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran															
	a. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor															
	b. Membuat dan mengirim surat undangan rapat internal untuk pegawai Subbagian TU Pusat Kajian Anggaran DPR RI terkait kebutuhan *folder sharing*															

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER		
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
	c. Rapat antar pegawai TU Subbagian Pusat Kajian Anggaran															
	d. Penyusunan laporan singkat terkait hasil rapat internal mengenai kebutuhan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran															
3.	Melakukan koordinasi dengan Badan Data dan Teknologi Informasi (BDTI) DPR RI															
	a. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor															
	b. Membuat surat permohonan kebutuhan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI kepada BDTI															
	c. Mengirimkan surat permohonan kebutuhan *folder sharing* ke BDTI dengan tanda terima															
	d. Menghubungi BDTI untuk follow up															
	e. BDTI menerima informasi kebutuhan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI															
4.	Membuat *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI															
	a. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor															

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER		
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
	b. BDTI melakukan pendataan komputer di Pusat Kajian Anggaran DPR RI															
	c. Pengecekan komputer di Pusat Kajian Anggaran DPR RI oleh BDTI															
	d. Bersama BDTI membuat *folder sharing* untuk seluruh komputer di Pusat Kajian Anggaran DPR RI															
	e. Pengecekan *folder sharing* yang telah dibuat BDTI															
5.	Melakukan rapat sosialisasi folder sharing di Pusat Kajian Anggaran															
	a. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor															
	b. Menyusun surat undangan rapat sosialisasi *folder sharing* yang telah dibuat untuk seluruh pegawai Pusat Kajian Anggaran DPR RI															
	c. Mengirim surat undangan rapat sosialisasi *folder sharing* untuk setiap pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI dengan tanda terima															
	d. Melaksanakan rapat sosialisasi *folder sharing*															
6.	Melakukan monitoring *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran															

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER		
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
	a. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor															
	b. Menyusun formulir kuesioner tentang penggunaan *folder sharing*															
	c. Membagikan formulir kuesioner *folder sharing* kepada seluruh pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI															
	d. Menyusun rekapan hasil kuesioner															
7.	Menyusun laporan hasil kegiatan															
	b. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor															
	c. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan untuk laporan															
	d. Menyusun laporan hasil kegiatan															
	e. Menyusun presentasi hasil laporan kegiatan															
	f. Melaporkan hasil laporan kegiatan kepada mentor															

Keterangan:

Pelaksanaan Kegiatan

Libur Hari Raya Idul Fitri

RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018

Disusun Oleh:

NAMA : ILA RACHMAYATI, S.IP

NIP : 1930603 201801 2 002

JABATAN : JURNALIS

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul	: Rancangan Aktualisasi Peserta Latsar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Nama	: Ila Rachmayati, S.IP
NIP	: 19930603 201801 2 002
Unit Kerja	: Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Bogor, 22 Mei 2018

Mengetahui	Menyetujui
Coach,	Mentor,
Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	M. Ibnur khalid, S.Pd.
19690208 200312 1 003	19680227 199703 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi ini. Shalawat serta salam senantiasa dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, serta segenap keluarga dan para sahabat Nabi yang menjadi pengikut-Nya. Laporan Rancangan Aktualisasi ini memuat mengenai rumusan isu dan inisiatid dari kegiatan yang akan diterapkan di Bagian Televisi dan Radio Parlemen, Biro Pemberitaan Parlemen.

Terlaksananya seluruh kegiatan dari Laporan Rancangan Aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukkan, dan kerjasama berbagai pihak. Ucapan terima kasih penulis kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, sekaligus Penguji Aktualisasi.
2. Bapak Yohannes O.I Tahapari, S.H., M.Si selaku Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.
3. Bapak Irfan S.Sos, MMSI selaku Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen.
4. Bapak M. Ibnurkhalid, S.Pd selaku Mentor Aktualisasi.
5. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P selaku *Coach* Aktualisasi.
6. CPNS Biro Pemberitaan Parlemen yang selalu membantu peserta dalam membuat Laporan Rancangan Aktualisasi.
7. Seluruh CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Angkatan 2018
8. Semua yang terlibat dalam penulisan Laporan Rancangan Aktualisasi dan tidak dapat disebutkan satu-persatu.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iii

BAGIAN I Tugas Pokok dan Fungsi

1.1 Bagian Televisi dan Radio Parlemen 1

1.2 Tugas dan Fungsi Jurnalis TV Parlemen 1

BAGIAN II Deskripsi Isu

2.1 Kurangnya stok berita untuk pemenuhan kebutuhan berita, terutama pada masa reses Anggota DPR RI 3

2.2 Kurangnya pemahaman reporter terkait isu yang akan dijadikan bahan untuk liputan 3

2.3 Kurang optimalnya perlindungan hak cipta pada tayangan *live* sidang DPR RI dari TV Parlemen ke TV Swasta 4

BAGIAN III Pemilihan Isu Prioritas 5

BAGIAN IV Rancangan Aktualisasi 6

BAGIAN V Jadwal Kegiatan Aktualisasi 13

BAGIAN I

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1.1 Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pasal 234, Bagian Televisi dan Radio Parlemen merupakan bagian dari Biro Pemberitaan Parlemen. Berdasarkan pasal 243, Bagian Televisi dan Radio Parlemen mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan televisi dan radio.

Bagian Televisi dan Radio terdiri dari Subbagian Program dan Produksi Televisi, Subbagian Teknik Televisi, dan Subbagian Radio. Subbagian Program dan Produksi Televisi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan berita, program, dan produksi televisi. Subbagian Teknik Televisi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan teknis televisi. Dan Subbagian Radio mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan pelaksanaan teknis produksi radio, serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen. Sementara fungsi dari Bagian Televisi dan Radio, diantaranya adalah penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Televisi dan Radio, penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan televisi dan radio, dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan televisi dan radio.

Tugas pokok dan fungsi dari Bagian Televisi dan Radio telah disusun untuk mendukung tercapainya tujuan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan visi terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang transparan, profesional, dan akuntabel dalam mendukung fungsi serta kinerja DPR RI.

1.2 Tugas dan Fungsi Jurnalis TV Parlemen

Jabatan peserta sebagai seorang jurnalis, menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indoneia Nomor 25 Tahun 2016, seorang jurnalis mempunyai tugas melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak / digital. Di unit kerja peserta, Bagian Televisi dan Radio Parlemen DPR RI, tugas seorang jurnalis dipersempit menjadi reporter. Reporter TV Parlemen mempunyai tugas utama melakukan liputan dan wawancara terkait kegiatan yang dilakukan baik oleh pimpinan dewan, anggota dewan, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian DPR RI.

Selain itu, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang sudah ditetapkan, tugas reporter TV Parlemen sebelum melakukan liputan, reporter wajib mengumpulkan dan mengolah data, serta informasi sebagai bahan penyusunan liputan. Setelah melakukan liputan, reporter memiliki tugas menyusun naskah berita untuk kemudian dibuat menjadi berita video. Selain itu, reporter juga wajib melaksanakan tugas lain yang diberi oleh atasan terkait peliputan kegiatan di lingkungan DPR RI.

BAGIAN II

DESKRIPSI ISU

A. Kurangnya stok berita untuk pemenuhan kebutuhan berita, terutama pada masa reses Anggota DPR RI

Dalam satu tahun sidang, waktu kerja DPR RI dibagi menjadi empat atau lima masa persidangan, dimana setiap masa persidangan terdiri dari masa sidang dan masa reses. Masa sidang adalah masa dimana DPR RI bekerja di kantor. Pada masa ini, berbagai aktivitas dilakukan Anggota Dewan di dalam kompleks gedung Senayan, mulai dari kegiatan fungsi legislasi (membentuk Undang-Undang), fungsi anggaran (penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara – APBN), dan fungsi pengawasan.

Saat anggota dewan melakukan kegiatannya di kantor, tugas seorang reporter adalah meliput kegiatan tersebut dan mewawancarai anggota dewan, seperti Sidang Komisi, Sidang Paripurna Pembukaan dan Penutupan Masa Sidang, maupun acara-acara penting lainnya yang dihadiri oleh anggota dewan. Setelah melakukan peliputa, reporter harus membuat naskah berita sehingga bisa dijadikan *voice over* dalam video berita yang akan tayang.

Sementara masa reses merupakan masa dimana para Anggota Dewan bekerja di luar kantor, dimana mereka menjumpai konstituen di daerah pemilihannya (Dapil) masing-masing. Pelaksanaan tugas Anggota Dewan di dapil dalam rangka menyaring, menampung aspirasi, serta melaksanakan fungsi pengawasan dikenal sebagai Kunjungan Kerja (Kunker). Kunjungan kerja ini bisa dilakukan oleh Anggota Dewan secara perseorangan maupun secara berkelompok.

Ketika masa reses dimana anggota dewan bekerja diluar kantor, banyak reporter yang kesulitan untuk mendapatkan liputan untuk selanjutnya dijadikan stok berita. Idealnya, satu reporter harus mendapatkan tiga berita dalam satu hari. Namun pada saat reses, berita yang didapatkan oleh reporter maksimal hanya satu. Hanya reporter yang dinas luar, yang mengikuti kegiatan anggota dewan saja yang berhasil mendapatkan stok berita. Sehingga sering terjadi kelangkaan stok berita yang harus di *supply* ke TV swasta nasional.

B. Kurangnya pendalaman materi reporter terkait isu yang akan dijadikan bahan untuk liputan dan wawancara

Seorang reporter pada hakikatnya melaporkan hasil liputan beritanya berupa naskah berita kepada redaktur naskah, yang selanjutnya akan melakukan *editing*. Pada dasarnya,

reporter wajib untuk menggali informasi mengenai isu yang akan menjadi modalnya untuk melakukan peliputan berita ke lapangan sehingga reporter tidak kehabisan pertanyaan saat melakukan sesi wawancara.

Dengan penguasaan terhadap isu yang dimiliki oleh seorang reporter, maka dalam menghasilkan berita, seorang redaktur dapat dengan mudah melakukan *editing* terhadap berita tersebut. Sehingga hasil yang dicapai juga dapat mencapai titik maksimal, serta memberikan informasi yang mendalam kepada masyarakat luas mengenai kegiatan dari anggota dewan.

Beberapa dari reporter TV Parlemen sendiri hanya mengandalkan rapat redaksi yang dilaksanakan setiap jam 08:30 pagi guna mengetahui apa saja isu yang ada dan yang akan mereka bawa untuk selanjutnya melakukan peliputan berita. Seharusnya saat rapat redaksi akan mulai, reporter sudah mempunyai isu untuk diusulkan yang selanjutnya akan diproses dengan peliputan berita. Oleh karena hal tersebut, pendalaman materi mengenai isu yang sedang terjadi perlu dimiliki seorang reporter sebelum mulainya rapat redaksi dan peliputan berita.

C. Kurang optimalnya perlindungan hak cipta pada tayangan *live* sidang DPR RI dari TV Parlemen ke TV Swasta

Dalam Undang-Undang Hak Cipta Nomor 28 Tahun 2014 pasal 5 ayat (1) huruf e, dimana pencipta berhak untuk mempertahankan haknya dalam hal terjadi distorsi ciptaan, mutilasi ciptaan, modifikasi ciptaan, atau hal yang bersifat merugikan kehormatan diri atau reputasinya. Hal ini menjadi dasar pemikiran bahwa setiap ciptaan yang dihasilkan oleh suatu organinasi harus dilindungi.

TV Parlemen sendiri menghasilkan video sebagai *output* dari peliputan setiap kegiatan anggota dewan, baik dalam sidang Komisi hingga Acara Kenegaraan. Selain TV Parlemen, terdapat banyak pihak dari TV Swasta turut meliput kegiatan dari anggota dewan selama masa sidang. Namun sayangnya, terdapat beberapa kali kecurangan dari pihak TV Swasta yang menimbulkan rasa tidak menghargai produk dari TV Parlemen. Hal ini berupa penghilangan *template* TV Parlemen dibagian kanan video saat ditayangkan oleh beberapa pihak dari TV Swasta.

Apabila hal ini terus berlanjut dan tidak segera diselesaikan, maka akan berdampak serius bagi organisasi, seperti misalnya penyalahgunaan secara komersial dan plagiarisme. Oleh karena itu, perlu adanya solusi yang tepat dalam melindungi segala bentuk *output* dari TV Parlemen.

BAB III

PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Kurangnya stok berita untuk pemenuhan kebutuhan berita terutama pada masa reses Anggota DPR RI	4	4	3	11
2.	Kurangnya pendalaman materi reporter terkait isu yang akan dijadikan bahan untuk liputan dan wawancara	3	3	4	10
3.	**Kurang optimalnya perlindungan hak cipta pada tayangan *live* sidang DPR RI dari TV Parlemen ke TV Swasta**	**5**	**5**	**5**	**15**

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

Isu ketiga dengan rumusan isu "**Kurang Optimalnya Perlindungan Hak Cipta pada Tayangan *live* Sidang DPR RI dari TV Parlemen ke TV Swasta**"

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Identifikasi Isu :
- Adanya kelonggaran pihak TV Parlemen kepada TV Swasta saat melakukan kecurangan.
- Pihak TV Swasta yang tidak menghargai produk dari TV Parlemen (menutup *template*, tidak menampilkan *courtesy* maupun *watermark*)

Isu yang Diangkat : **Kurang Optimalnya Perlindungan Hak Cipta pada Tayangan Sidang DPR RI dari TV Parlemen ke TV Swasta**

Gagasan Pemecahan Isu :
- Pengaplikasian *courtesy* di setiap tayangan *live* sidang DPR RI
- Pemasangan *watermark* di setiap tayangan *live* sidang DPR RI

Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output* / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Perencanaan Terkait Isu	• Melakukan riset penutupan *template*, tidak adanya *courtesy* maupun *watermark*	• Hasil riset berupa beberapa bukti (video)	• Dimulai dari kesadaran diri untuk melindungi hak cipta produk dari organisasi sesuai dengan	Perencanaan diperlukan agar kegiatan dapat dilaksanakan	Dengan membiasakan diri untuk memiliki

		TV Parlemen di TV Swasta. • Melakukan evaluasi hasil riset sebelum berkonsultasi dengan atasan. • Melakukan konsultasi dengan atasan terkait isu. • Menentukan tata letak *watermark*.	yang telah ditemukan untuk ditunjukkan kepada atasan. • Konsep pemasangan tata letak *watermark*	Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (**Nasionalisme**) • Dalam melakukan riset terkait isu, harus berpegang teguh pada aspek kejelasan dan kejujuran (**Akuntabilitas** dan **Anti-Korupsi**) • Berkonsultasi dan bekerjasama dengan Kepala Sub-bagian Program dan Produksi Televisi melalui interaksi yang sopan (**WoG** dan **Etika Publik**) • Memastikan tata letak *watermark* tidak mengurangi estetika visual (**Komitmen**	dengan tepat, hal ini bertujuan untuk mewujudkan visi Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	perencanaan yang matang, maka nilai religius, akuntabilitas, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.

				Mutu)		
2.	Implementasi Pemasangan *Courtesy*	• Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub-bagian Program dan Produksi Televisi terkait *courtesy*. • Melakukan sosialisasi terkait pemasangan *courtesy* kepada pihak internal dan eksternal.	MoU terkait pemasangan *courtesy*	• Berkonsultasi dan bekerjasama dengan Kepala Sub-bagian Program dan Produksi Televisi melalui interaksi yang sopan (**WoG** dan **Etika Publik**) • Memastikan sosialisasi terkait pemasangan *courtesy*, baik kepada internal maupun eksternal, harus menggunakan sopan santun dan tidak pandang bulu (**WoG, Etika Publik** dan **Nasionalisme**)	Melakukan sosialisasi terkait pemasangan *courtesy* diperlukan agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik. Hal ini bertujuan untuk mewujudkan visi Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	Dengan membiasakan diri untuk berkonsultasi dan melakukan sosialisasi terkait permasalahan yang ada, serta berkomunikasi dengan baik, maka nilai religius, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.
3.	Evaluasi Implementasi *Courtesy*	• Mengevaluasi penerapan *courtesy*. • Membuat laporan	Laporan dokumentasi dan video	• Dalam melakukan evaluasi, harus dipastikan bahwa	Melakukan evaluasi terkait penerapan *courtesy*	Dengan membiasakan diri melakukan

		terkait hasil evaluasi. • Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan.		implementasi *courtesy* telah digunakan secara baik (**Komitmen Mutu**) • Membuat laporan hasil evaluasi secara jujur dan bentuk dari tanggungjawab terkait isu yang diangkat (**Akuntabilitas** dan **Anti-Korupsi**) • Melaporkan hasil evaluasi yang telah dibuat kepada Kepala Sub-bagian Program dan Produksi Televisi secara jujur dan transparan menggunakan sopan santun (**Akuntabilitas, Anti-Korupsi,** dan **Etika Publik**)	di TV Swasta sangat diperlukan agar produk dari organisasi bisa terlindungi. Hal ini bertujuan untuk mewujudkan visi Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	evaluasi maka maka nilai religius, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.
4.	Implementasi	• Melakukan konsultasi	• MoU terkait	• Berkonsultasi dengan	Melakukan	Dengan

	Pemasangan *Watermark*	dengan desain grafis terkait *watermark*. • Pembuatan *watermark* yang telah disetujui. • Melakukan sosialisasi terkait pemasangan *watermark* kepada pihak internal dan eksternal.	pemasangan *watermark* • Material berupa *watermark* yang telah disetujui.	desain grafis terkait *watermark* (**WoG**) • Memastikan pembuatan *watermark* sesuai dengan ketentuan yang telah disetujui (**Komitmen Mutu**) • Memastikan sosialisasi terkait pemasangan *watermark*, baik kepada internal maupun eksternal, harus menggunakan sopan santun dan tidak pandang bulu (**WoG, Etika Publik** dan **Nasionalisme**)	pembuatan *watermark* dan sosialisasi terkait pemasangan *watermark* diperlukan agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan maksimal. Hal ini bertujuan untuk mewujudkan visi Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	membiasakan diri untuk berkonsultasi dan melakukan sosialisasi terkait permasalahan yang ada, serta berkomunikasi dengan baik, maka nilai religius, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.
5.	Evaluasi Implementasi *Watermark*	• Mengevaluasi penerapan *watermark*. • Mempuat laporan terkait hasil evaluasi.	Laporan dokumentasi dan video	• Dalam melakukan evaluasi, harus dipastikan bahwa implementasi *watermark*	Melakukan evaluasi terkait penerapan *watermark* di TV	Dengan membiasakan diri melakukan evaluasi maka

		• Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan.		telah digunakan secara baik (**Komitmen Mutu**) • Membuat laporan hasil evaluasi secara jujur dan bentuk dari tanggungjawab terkait isu yang diangkat (**Akuntabilitas** dan **Anti-Korupsi**) • Melaporkan hasil evaluasi yang telah dibuat kepada Kepala Sub-bagian Program dan Produksi Televisi secara jujur dan transparan menggunakan sopan santun (**Akuntabilitas, Anti-Korupsi,** dan **Etika Publik**)	Swasta sangat diperlukan agar produk dari organisasi bisa terlindungi. Hal ini bertujuan untuk mewujudkan visi Setjen dan BK DPR RI yang professional, andal, transparan dan akuntabel	maka nilai religius, profesional, dan integritas pada Setjen dan BK DPR RI dapat diperkuat.

	dengan atasan. c) Melakukan konsultasi dengan atasan terkait isu d) Menentukan tata letak *watermark*														
2.	Kegiatan ke-2 Implementasi Pemasangan *Courtesy*														
	a) Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub-bagian Program dan Produksi Televisi terkait *coutesy*														
	b) Melakukan														

	sosialisasi terkait pemasangan *courtesy* kepada pihak internal dan eksternal														
3.	Kegiatan Ke-3 Evaluasi Implementasi														
	a) Mengevaluasi penerapan *courtesy*														
	b) Membuat laporan terkait hasil evaluasi														
	c) Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan														
4.	Kegiatan Ke-5 Implementasi Pemasangan														

	Watermark														
	a) Melakukan konsultasi dengan desain grafis terkait *watermark*														
	b) Pembuatan *watermark* yang telah disetujui														
	c) Melakukan sosialisasi terkait pemasangan *watermark* kepada pihak internal dan eksternal														
5.	Kegiatan Ke-6 Evaluasi Implementasi														
	a) Mengevaluasi														

	penerapan *watermark*														
	b) Membuat hasil laporan terkait evaluasi														
	c) Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan														

RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018

Disusun Oleh:

NAMA : MAHIR PRATAMA, S.SOS

NIP : 19931212 201801 1 002

JABATAN : JURNALIS

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul	: Rancangan Aktualisasi Peserta Latsar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan isu "Kurang Optimalnya Kinerja Reporter dalam Mengolah Bahan Liputan di Bagian Redaksi TV dan Radio Parlemen Karena Tidak Dapat Mengakses Server"
Nama	: Mahir Pratama, S.Sos
NIP	: 19931212 201801 1 002
Unit Kerja	: Bagian TV dan Radio Parlemen Biro Pemberitaan Parlemen

Bogor, 22 Mei 2018

Mengetahui,	**Menyetujui**
Coach	**Mentor,**
Agus Supriyono, S.S,. M.A.P	**Irfan, S.Sos,. MMSI**
NIP. 19690208 200312 1 003	**NIP. 19650910 198702 1 006**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan Hidayah yang telah diberikan sehingga penyusunan Rancangan Aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Rancangan aktualisasi ini memuat rumusan isu dan inisiatif kegiatan yang akan diterapkan di Bagian Hubungan Masyarakat Biro Pemberitaan Parlemen.

Terselesaikannya rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan penguji rancangan aktualisasi
2. Bapak Yohannes O.I Tahapari, S.H., M.Si selaku Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
3. Bapak Irfan,S.Sos MMSI. selaku Kepala Bagian TV dan Radio Parlemen
4. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P selaku *coach* aktualisasi
5. Bapak Bayu Setiadi, S.IP selaku mentor aktualisasi
6. Seluruh anggota kelompok aktualisasi, terkhusus rekan-rekan CPNS di Biro Pemberitaan Parlemen yang telah saling bekerja sama dalam pelaksanaan dan penyusunan rancangan ini.
7. Semua yang terlibat dalam penyusunan rancangan aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa Laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan.

Bogor, 21 Mei 2018

Mahir Pratama

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 1
DAFTAR ISI 2
BAGIAN I 3
A. Organisasi / Unit Kerja 3
B. Jabatan Peserta 3
BAB II 5
A. Belum Adanya Konten Budaya dan Kearifan Lokal Provinsi untuk Program *Suara Dapil* di TV dan Radio Parlemen 5
B. Kurang Optimalnya Kinerja Reporter dalam Mengolah Bahan Liputan di Bagian Redaksi TV dan Radio Parlemen 6
C. Belum Adanya Standar Format Penulisan Berita di Redaksi TV dan Radio Parlemen 7
BAGIAN III 9
BAGIAN IV 10
BAGIAN V 19

BAGIAN I
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Organisasi / Unit Kerja

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pasal 243, Bagian Televisi dan Radio Parlemen mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan televisi dan radio.

Bagian Televisi dan Radio Parlemen terdiri atas Subbagian Program dan Produksi Televisi, Subbagian Teknik Televisi, dan Subbagian Radio. Subbagian Program dan Produksi Televisi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan berita, program, dan produksi televisi. Tugas pokok dan fungsi Bagian TV Parlemen disusun untuk mendukung tercapainya tujuan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

B. Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi No. 25 tahun 2016 tentang tugas Jurnalis di antaranya, yaitu melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak / digital. Sedangkan di Sub-bagian Televisi dan Radio Parlemen DPR RI tugas Jurnalis dipersempit menjadi reporter.

Berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang sudah ditetapkan dan disepakati, peserta diberikan jabatan sebagai Jurnalis yang selanjutnya bertugas sebagai reporter. Berdasarkan Tugas dan Fungsi (Tusi) reporter yaitu mengumpulkan dan mengelolah data, serta informasi sebagai bahan penyusunan liputan, menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan *press release* dan bahan untuk pembuatan berita.

Selain itu, berdasarkan *Standart Operasional Procedure* (SOP) yang ditetapkan oleh Sub-bagian Televisi dan Radio Parlemen, tugas Jurnalis diawali dengan mengikuti rapat redaksi yang dilaksanakan setiap pagi pukul 08.00 WIB.

Dalam rapat redaksi tersebut, reporter mengusulkan isu aktual sebagai bahan peliputan serta menggali atau melakukan riset kecil terkait isu yang diusulkan.

Setelah itu, reporter siap menerima tugas peliputan yang ditetapkan oleh koordinator liputan, termasuk menyiapkan isu-isu cadangan yang dapat diangkat dan digali di lapangan. Reporter yang bertugas liputan berkoordinasi dengan *cameraman*, *storage* dan arsip dokumen untuk menyiapkan alat liputan. Reporter juga bertanggung jawab untuk menentukan *stock shot* dan memastikan audio, melakukan wawancara, mengecek *time code* (*preview* gambar dan audio).

Setelah selesai melakukan peliputan, reporter harus segera mengingest hasil liputan baik *stock shot* dan wawancara untuk *listing* hasil liputan kepada admin redaksi minimal 3 berita setiap hari. Terakhir, reporter membuat naskah berita paling lambat di email ke editor naskah jam 8 pagi. Di luar urutan SOP di atas, reporter harus tetap mengawal proses produksi berita sampai akhirnya berita tersebut naik tayang di televisi nasional sebagai rekanan Biro Pemberitaan Parlemen.

B. Kurang Optimalnya Kinerja Reporter dalam Mengolah Bahan Liputan di Bagian Redaksi TV dan Radio Parlemen Karena Tidak Dapat Mengakses Server

Merujuk pada tugas dan fungsi reporter di bagian redaksi yakni TV Parlemen memiliki tugas utama yang digunakan untuk menyebarluaskan berita yang terkait dengan kegiatan Anggota DPR RI. Sebagai bagian dari Sekertariat Jendral DPR RI yang berfungsi sebagai *supporting system* anggota Dewan, salah satu tugas utamanya adalah mendukung kinerja Anggota Dewan secara maksimal dalam hal pemberitaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, reporter terlibat dengan berbagai pihak, seperti *cameraman, inject* dan *storage*. Untuk itu, dengan keterlibatan lebih dari satu pihak yang berperan dalam kinerja reporter terkadang memberikan hambatan sendiri untuk kecepatan berita yang akan diolah pasca produksi liputan.

Salah satu reporter TV dan Radio Parlemen, Hilman Hidayat mengatakan bahwa penyebab dari tidak optimalnya kinerja reporter TV dan Radio Parlemen salah satunya disebabkan oleh menunggunya *upload* video dari tim *inject*. Menurut Hilman hal ini tidak boleh terjadi karena tingkat kecepatan pembuatan berita telah tertunda hanya untuk menunggu video di *upload* ke server oleh tim *inject*. Apalagi seorang reporter dalam satu hari harus membuat tiga naskah berita dan sudah ditunggu *deadline*, terutama untuk di siarkan ke TV swasta nasional. Penyebab terhambatnya kinerja reporter dalam mengolah hasil liputan, yakni:

1. Belum diberikannya akses upload video di server untuk reporter yang saat ini masih dilakukan oleh tim *inject*.
2. Banyaknya hasil liputan yang masuk di *inject* untuk diupload ke server dengan perhitungan reporter ada 23 orang dan setiap hari ada 3 liputan.

Dampak yang ditimbulkan jika kondisi ini tidak teratasi, yaitu:

1. Reporter terhambat pekerjaannya karena bergantung kepada kecepatan *inject* untuk meng*upload* video ke server untuk diolah reporter dalam membuat naskah dan tim editor video.
2. Terkadang saat di *inject, memory card* yang dipakai akan susah ketemunya karena kurang koordinasi antara reporter dan *inject* sehingga menghambat dalam *upload*.

3. Keterlambatan untuk mengirimkan berita sesuai *deadline* yang telah ditentukan redaksi karena reporter perhari membuat tiga berita dan setiap sore harus disetor ke TV swasta nasional sebagai rekanan Biro Pemberitaan.
4. Hal ini akan berpengaruh kepada kualitas layanan TV dan Radio Parlemen terhadap anggota dewan untuk kecepatan penayangan berita.

C. Belum Adanya Standar Format Penulisan Berita di Redaksi TV dan Radio Parlemen

TV Parlemen memiliki tugas utama yang digunakan untuk menyebarluaskan berita yang terkait dengan kegiatan Anggota DPR RI. Sebagai bagian dari Sekertariat Jendral DPR RI yang berfungsi sebagai *supporting system* anggota Dewan, salah satu tugas utamanya adalah mendukung kinerja Anggota Dewan secara maksimal dalam hal pemberitaan.

Dalam mendukung kinerja anggota dewan, TV dan Radio Parlemen melaksanakan kegiatan peliputan. Peliputan ini melibatkan tim redaksi dari TV dan Radio Parlemen terdiri dari reporter dan editor naskah yang saling berkaitan satu sama lain. Reporter bertugas melakukan tugas peliputan di lapangan, sedangkan editor naskah melakukan editing untuk mengoreksi naskah yang telah dibuat oleh reporter. Dengan jumlah reporter yang sampai saat ini berjumlah 23 orang dan editor naskah berjumlah 5 orang, terkadang terdapat kendala, yaitu masih berbedanya *angel* dan format berita yang dikirimkan oleh reporter. Hal ini tentu akan membuat editor naskah menjadi berat beban kerjanya.

Sesuai standar, setiap reporter setiap harinya mengirimkan berita sebanyak tiga naskah. Ini tentu menjadi jumlah yang banyak dibanding editor naskah yang hanya lima orang. Tentu dalam mempercepat kerja dari editor, dibutuhkan suatu standar format penulisan berita yang bisa menjadi acuan bagi reporter untuk menulis berita sesuai visi dari TV dan Radio Parlemen.

Penyebab belum adanya standar format penulisan berita di redaksi TV dan Radio Parlemen, yaitu:

1. Kurang koordinasi antara editor naskah dan reporter dalam menulis berita.
2. Masih adanya gaya penulisan pribadi dari reporter yang menyebabkan kurang seragamnya berita yang dikirm ke editor naskah.

Dampak jika hal ini terus berlanjut, yaitu:

1. Naskah tidak selesai sesuai dengan *deadline* yang sudah ditetapkan.

2. Adanya penundaan berita untuk ditayangkan, terutama yang berkaitan dengan jadwal siaran di TV swasta nasional.

BAGIAN III

PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum Adanya Konten Budaya dan Kearifan Lokal Provinsi untuk Program *Suara Dapil* di TV dan Radio Parlemen	3	2	3	8
2	Kurang Optimalnya Kinerja Reporter dalam Mengolah Bahan Liputan di Bagian Redaksi TV dan Radio Parlemen Karena Belum Dapat Mengkases Server	5	4	5	14
3	Belum Adanya Standar Format Penulisan Berita di Redaksi TV dan Radio Parlemen	4	3	3	10

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah isu kedua tentang "Kurang Optimalnya Kinerja Reporter dalam Mengolah Bahan Liputan di Bagian Redaksi TV dan Radio Parlemen"

BAGIAN IV

RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : TV dan Radio Parlemen

Identifikasi Isu :

1. Belum diberikannya akses upload video di server untuk reporter yang saat ini masih dilakukan oleh tim *inject.*
2. Masih terlambatnya *deadline* pengumpulan berita
3. Video dan audio hasil liputan terkadang mengalami error

Isu yang Diangkat : Kurang optimalnya Kinerja Reporter dalam Mengolah Bahan Liputan di Bagian Redaksi TV dan Radio Parlemen Karena Tidak Dapat Mengakses Server

Gagasan Pemecahan Isu :

1.Diberikannya akses server dari Inject bagi reporter untuk mengupload video liputan

2.Memperketat untuk pengiriman berita sesuai dengan deadline yang telah ditetapkan

3.Reporter diberikan kewenangan untuk mengolah video hasil liputan tanpa lewat inject

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Membuat rancangan untuk pembuatan akses server untuk reporter	1. Menentukan tipe file yang akan digunakan untuk akses server 2. Membuat dan mengelompokkan file data untuk setiap reporter 3. Membuat inisial dan nomor file untuk setiap reporter sesuai dengan ketentuan	1. Daftar file yang akan dibuat untuk pembuatan akses server untuk reporter meng*upload* video	Saya akan membuat rancangan untuk menentukan tipe file yang akan digunakan dan dibuat **(Akuntabilitas),** selanjutnya membuat akses server untuk reporter dengan mengelompokkan file data serta membuat file inisial nama file reporter **(akuntabilitas)**, Selanjutnya dengan membuat inisial nama file untuk reporter menunjukkan bahwa	Mendukung salah satu Tusi Setjen dan BK DPR RI yaitu meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel	Mendukung nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu dalam hal Akuntabilitas dan Profesionalitas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				akan konsisten dan bisa tertata dalam meng*upload* video **(Komitmen Mutu)**		
1.	Mengajukan pembuatan akses server kepada atasan untuk disampaikan ke IT	1. Membuat surat pengajuan yang ditujukan kepada atasan dengan melampirkan data yang telah disiapkan dalam pengelompokan file untuk reporter 2. Meminta	1. Surat pengajuan 2. Akun untuk akses ke server	Dalam pembuatan akses server nantinya, saya akan membuat surat kepada atasan dan mengkomunikasikan hal tersebut **(Akuntabilitas)**,setelah itu meminta persetujuan kepada atasan **(Akuntabilitas, Anti Korupsi)**,	Mendukung salah satu Tusi dari Setjen dan BK DPR RI yaitu mengajukan pembuatan akses, telah masuk dalam perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Mendukung nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu dalam hal Akuntabilitas dam Integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		persetujuan kepada atasan 3. Menyerahkan surat persetujuan kepada IT TV dan Radio Parlemen 4. Mengaktifkan akses server		kemudian akan menyampaikan surat tersebut kepada IT untuk ditindaklanjuti **(Whole of Government)** dan kemudian melakukan *action* untuk mengaktifkan akses server **(Akuntabilitas, Komitmen Mutu)**		
3.	Mensosialisasikan kepada reporter tentang akses server	1. Membuat pemberitahuan di grup redaksi TV dan Radio Parlemen bahwa setiap reporter punya akses server untuk	1. Himbauan di grup WA Redaksi TV dan Radio Parlemen 2. Pengumuman di papan floating	Saya akan mengkomunikasi dengan membuat pemberitahuan di grup redaksi TV dan Radio Parlemen **(Etika Publik),** setelah itu saya juga akan	Mendukung Visi dari Setjen dan BK DPR RI yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR	Mendukung nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu dalam hal Profesionalitas dan Integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		meng*upload* video liputan 2. Membuat pengumuman tertulis di papan *floating* agar setiap reporter selalu membaca setiap penugasan peliputan 3. Mengumumkan di rapat redaksi bahwa reporter bisa mengakses server		membuat pengumuman di papan *floating* **(Etika Publik),** dan saya juga akan memberitahukan secara langsung di rapat redaksi yang dilakukan setiap pagi **(Nasionalisme, Etika Publik)**	RI	
4.	Mengkoordinasikan dengan *cameraman*	1. Mengkomunikasikan dengan *cameraman*	1. Video liputan yang berupa *stock shoot* dan	Saya akan melakukan koordinasi dengan cameraman untuk	Mendukung salah satu tusi Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR	Mendukung nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	mengenai video hasil liputan	mengenai kebutuhan *stock shoot* dan *interview* 2. Melakukan *play back* video dengan *cameraman* ketika diakhir liputan untuk menjaga kualitas video sesuai dengan yang diinginkan 3. Mengambil *memory card* dari *cameraman* untuk diolah menjadi naskah	*interview* 2. Transkip berita yang didapat dari *interview* narasumber	kebutuhan video liputan **(Whole of Government),** setelah itu melakukan pengecekan video untuk melihat kualitas sesuai dengan yang dibutuhkan **(Komitmen Mutu),** kemudian mengambil *memory card* untuk diolah videonya menjadi naskah berita **(Akuntabilitas)**	RI Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian	yaitu dalam hal Profesionalitas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		berita				
5.	Membuat poster himbauan di ruang redaksi mengenai tepat waktu dalam pengumpulan naskah	1. Membuat rancangan desain poster yang artistik dengan konten yang berisi *deadline* dan tepat waktu dalam pekerjaan 2. Mencetak dan membingkai poster dengan rapih dan lebih *eye catching* 3. Memasang poster yang telah dicetak di sudut-sudut ruang	1. Desain poster himbauan 2. Poster himbauan yang dipasang	Saya akan membuat rancangan desain poster dengan konten yang berisi ketepatan waktu dalam pekerjaan **(Akuntabilitas, Komitmen Mutu),** setelah itu saya mencetak dan membingkai poster dengan rapih **(Anti Korupsi, Komitmen Mutu),** kemudian saya memasang poster tersebut dengan melakukan kerjasama dengan karyawan di	Mendukung salah satu misi Setjen dan BK DPR RI yaitu memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel	Mendukung nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu dalam hal Profesionalitas dan Integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		redaksi agar menimbulkan teguran secara tidak langsung kepada reporter untuk tepat waktu dalam memberikan naskah berita		ruang redaksi **(Nasionalisme, Whole of Government)**		
6.	Evaluasi penggunaan akses server oleh reporter	1. Membuat kuisioner kepada reporter mengenai penggunaan akses server untuk *upload* video 2. Mengolah data hasil kuisioner 3. Menyampaikan	1. Kuisioner 2. Hasil kuisioner yang berbentuk laporan untuk disampaikan kepada atasan	Saya akan membuat kuisioner untuk mengukur seberapa besar dampak dari akses server yang telah diberikan **(Komitmen Mutu),** setelah itu saya akan mengolah data hasil dari kuisioner yang telah didapat	Mendukung salah satu Tusi dari Setjen dan BK DPR RI yaitu pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Mendukung nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu dalam hal Profesionalitas, Akuntabilitas dan Integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		hasil kuisioner kepada atasan		**(Akuntabilitas)** dan nantinya akan menyampaikan hasil tersebut kepada atasan **(Akuntabilitas)**		

BAGIAN V

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan ke-1: Membuat rancangan untuk pembuatan akses server untuk reporter	√																
	a) Menentukan tipe file yang akan digunakan untuk akses server		√															
	b) Membuat dan mengelompokkan file data untuk setiap reporter			√														
	c) Memperbaiki nama file sesuai dengan ketentuan			√														
2.	Kegiatan ke-2: Mengajukan pembuatan				√													

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	akses server kepada atasan untuk disampaikan ke IT																	
	a) Membuat surat pengajuan yang ditujukan kepada atasan dengan melampirkan data yang telah disiapkan dalam pengelompokan file untuk reporter				√													
	b) Meminta persetujuan kepada atasan					√												
	c) Menyerahkan surat persetujuan kepada IT TV dan Radio Parlemen						√											
	d) Mengaktifkan akses server							√										

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
3.	Kegiatan Ke-3: Mensosialisasikan kepada reporter tentang akses server								√									
	a) Membuat pemberitahuan di grup redaksi TV dan Radio Parlemen bahwa setiap reporter punya akses server untuk mengupload video liputan								√									
	b) Membuat pengumuman tertulis di papan *floating* agar setiap reporter selalu membaca setiap penugasan peliputan									√								
4.	Kegiatan Ke-4: Mengkoordinasikan dengan *cameraman*										√							

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	mengenai video hasil liputan																	
	a) Mengkomunikasikan dengan cameraman mengenai kebutuhan *stock shoot* dan *interview*										√							
	b) Melakukan *play back* video dengan cameraman ketika diakhir liputan untuk menjaga kualitas video sesuai dengan yang diinginkan											√						
	c) Mengambil *memory card* dari *cameraman* untuk diolah menjadi naskah berita											√						
5.	Kegiatan Ke-5: Membuat poster himbauan di ruang redaksi mengenai				√								√					

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	tepat waktu dalam pengumpulan naskah																	
	a) Membuat rancangan desain poster yang artistik dengan konten yang berisi *deadline* dan tepat waktu dalam pekerjaan												√					
	b) Mencetak dan membingkai poster dengan rapih dan lebih *eye catching*													√				
	c) Memasang poster yang telah dicetak di sudut-sudut ruang redaksi agar menimbulkan teguran secara tidak langsung														√			

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	kepada reporter untuk tepat waktu dalam memberikan naskah berita																	
6.	Kegiatan ke-6: Evaluasi penggunaan akses server oleh reporter															√		
	a) Membuat kuisioner kepada reporter mengenai penggunaan akses															√		
	b) Mengolah data hasil kuisioner																√	
	c) Menyampaikan hasil kuisioner kepada atasan																	√

RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN I TAHUN 2018

Disusun oleh :

NAMA : MASYITHAH AULIA ADHIEM
NIP : 198306032018012002
JABATAN : CALON PENELITI PERTAMA

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2018

LEMBAR PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama	: Masyithah Aulia Adhiem
NIP	: 198306032018012002
Jabatan	: Calon Peneliti
Instansi	: Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI

Bogor, 22 Mei 2018

Mengetahui,
Coach

DR. Ujianto Singgih P., M.Si.
NIP. 196411191990031003

Menyetujui,
Mentor

Achmad Sani Alhusain, S.E., M.A.
NIP. 197205111999031003

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI **1**
BAGIAN I TUGAS POKOK DAN FUNGSI **2**
A. ORGANISASI/ UNIT KERJA **2**
B. JABATAN PESERTA **3**
BAGIAN II DESKRIPSI ISU **5**
A. ISU KE-1 ..... **5**
B. ISU KE-2 ..... **6**
C. ISU KE-3 ..... **7**
BAGIAN III PEMILIHAN ISU PRIORITAS **8**
BAGIAN IV RANCANGAN AKTUALISASI **9**
BAGIAN V JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI **17**

BAGIAN I
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. ORGANISASI/ UNIT KERJA

Pusat Penelitian merupakan salah satu pusat yang berada di bawah Badan Keahlian DPR RI dan dipimpin oleh seorang Kepala Pusat Penelitian. Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI terdiri dari 5 bidang, yaitu Bidang Ekonomi dan Kebijakan Publik, Bidang Kesejahteraan Sosial, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Hukum, dan Bidang Hubungan Internasional. Pusat Penelitian memiliki Visi Menjadi Pusat Penelitian yang Profesional, netral, andal, dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern. Adapun misi dari Pusat Penelitian adalah:

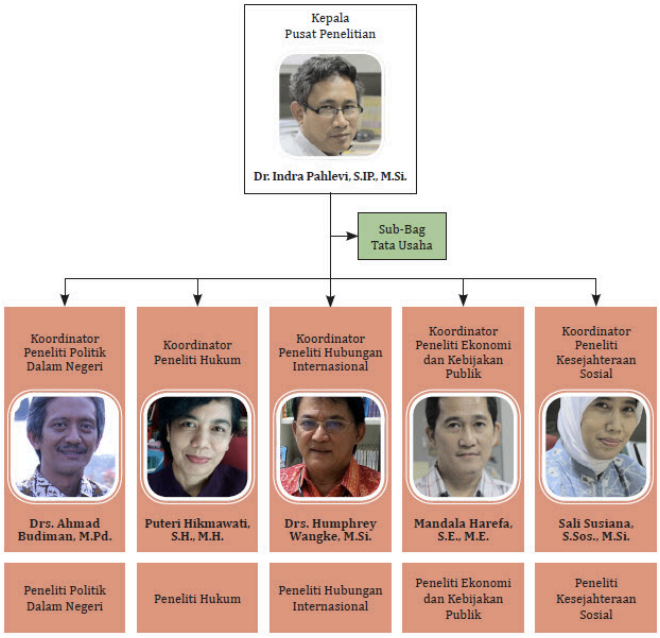
1 Mengoptimalkan dukungan keahlian kegiatan penelitian yang profesional, netral, dan akuntabel;
2 Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral, dan akuntabel;
3 Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misinya, Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI No.6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal No.2 Tahun 2016, memiliki tugas melakukan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanan pengkajian dan penelitian;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian;
7. Pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian;
8. Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian;
9. Pelaksanaan tata usaha Pusat Penelitian;

10. Penyusunan laporan kerja Pusat Penelitian;
11. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepaala Badan Keahlian

Adapun struktur organisasi dari Pusat Penelitian adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Pusat Penelitian BK DPR RI

B. JABATAN PESERTA

Peserta Diklat merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil/ Aparatur Sipil Negara yang akan menduduki jabatan fungsional peneliti. Tugas pokok dan fungsi dari seorang Peneliti tergantung dari tingkat jabatannya dan dapat dilihat dari Sasaran Kerja Pegawai. Peneliti Pertama memiliki Sasaran Kerja Pegawai secara umum yaitu:

1 Melakukan penelitian dan pengembangan sesuai dengan tugas pokoknnya
2 Melakukan penelitian mengenai perkembangan issue-issue kedewanan Undang-Undang (legislasi), Anggaran dan Pengawasan
3 Melakukan analisis dan kajian-kajian mengenai kedewanan (Undang-Undang (legislasi), Anggaran dan Pengawasan)
4 Melakukan Analisis dana kajian pada alat kelengkapan Dewan
5 Memberikan hasil analisis dan kajian-kajian kepada anggota dewan sesuai dengan bidang tugasnya
6 Melakukan analisisi dan kajian sesuai perintah atasan
7 Melaporkan hasil kerja kepada atasan secara berkala

8 Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

9 Membuat karya tulis ilmiah sesuai dengan kebutuhan dewan dalam rangka proses pembahasan UU, Anggaran dan Pengawasan

10 Membuat Karya tulis ilmiah dalam Jurnal

11 Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan

12 Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan

BAGIAN II
DESKRIPSI ISU

A. ISU KE-1

Berdasarkan testimoni dari beberapa senior di lingkungan Pusat Penelitian Bidang Ekonomi dan Kebijakan Publik (EKP) didapatkan suatu kondisi dimana masih terjadi distribusi penugasan pendampingan kepada Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang tidak merata di antara peneliti. Hal tersebut diakibatkan karena adanya permintaan dari AKD kepada peneliti berdasarkan penunjukkan langsung atau berdasarkan kemauan AKD yang bersangkutan. Permintaan AKD kepada peneliti dalam rangka memberikan mendukung pendampingan baik dalam pelaksanaan fungsi legislasi, fungsi anggaran maupun fungsi pengawasan. Hal ini menyebabkan adanya peneliti yang kelebihan permintaan (overload) sementara yang lain hanya sedikit atau bahkan tidak memiliki kesempatan untuk terlibat dalam penugasan pendampingan kepada AKD. Dampaknya, peneliti yang terlibat di banyak penugasan seringkali kurang memiliki waktu yang cukup untuk memenuhi sasaran kerja utamanya dan memenuhi angka kredit sebagai bagian dari kewajiban seorang peneliti. Kondisi tersebut dikarenakan belum adanya mekanisme penugasan peneliti di Bidang Ekonomi dan Kebijakan Publik Pusat Penelitian BK DPR RI untuk pendampingan kepada AKD dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai peneliti.

Jika isu tersebut tidak diselesaikan maka akan sulit bagi peneliti di Bidang EKP Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI untuk memberikan pelayanan kepada AKD secara efektif dan efisien. Hal tersebut terkait dengan bagaimana peneliti memberikan komitmen mutu dalam pelayanan publik kepada AKD. Kondisi tersebut juga mengakibatkan sulitnya mengatur waktu untuk mengerjakan tugas utama yang menghasilkan angka kredit sebagai kewajiban bagi seorang peneliti yang mendapatkan beban penugasan yang terlalu banyak (**Komitmen Mutu, Manajemen ASN**)

Kondisi yang ada akan mempengaruhi akuntabilitas peneliti EKP dalam memenuhi sasaran kinerja utama nya sebagai ASN (**Manajemen ASN, Akuntabilitas**). Pelayanan kepada AKD juga dapat terganggu ketika seorang peneliti terlibat dalam banyak penugasan sehingga pelayanan menjadi tidak maksimal dan mengurangi kepuasan AKD sebagai publik penerima layanan (**Pelayanan publik, Komitmen Mutu**). Dampak lebih luasnya adalah terganggunya hubungan kerjasama, sinergi, dan koordinasi antara Pusat Penelitian dengan AKD sehingga mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi, baik Pusat Penelitian maupun Sekretariat

Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara umum (**Manajemen ASN, Pelayanan Publik, Whole of Government**).

Isu atau permasalahan tersebut diharapkan dapat diatasi dengan melakukan:

1. Diskusi dengan senior (*problem listing*)
2. *Focus Group Discussion* dengan koordinator bidang EKP
3. Wawancara mendalam dengan Kepala Pusat Penelitian
4. Diskusi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi
5. Membuat sistem distribusi penugasan tugas pendampingan (manual/online)

B. ISU KE-2

Program Legislasi Nasional (Prolegnas) adalah instrumen perencanaan program pembentukan undang-undang yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis untuk lima tahun. Prolegnas disusun oleh DPR bersama-sama dengan Pemerintah. Selanjutnya, DPR akan menetapkan Prioritas Tahunan undang-undang yang merupakan rencana pembentukan undang-undang Usul DPR dan pembahasan undang-undang Usul Pemerintah untuk satu tahun. Setiap pembentukan dan pembahasan undang-undang yang telah direncanakan atau masuk dalam Prioritas Tahunan harus dilandasi oleh analisis menyeluruh terkait substansi undang-undang. Peneliti berperan memberikan data dan analisis atas substansi undang-undang yang akan dibentuk atau dibahas tersebut secara cepat dan tepat sehingga dapat membantu kelancaran proses pembentukan atau pembahasan undang-undang.

Berdasarkan hasil testimoni dari senior, banyak usulan penelitian EKP yang masih belum dapat mengakomodasi kebutuhan substansi undang-undang yang masuk dalam Prolegnas atau Prioritas Tahunan secara cepat. Hal tersebut disebabkan oleh antara lain: (1) Belum semua AKD khususnya komisi yang ditugaskan untuk membentuk atau membahas undang-undang mengajukan permintaan untuk dilakukan penelitian atas substansi undang-undang yang akan dibentuk atau dibahas, (2) Sulitnya mengantisipasi undang-undang mana yang akan segera dibentuk atau dibahas karena ditentukan oleh keputusan Pimpinan yang menyebabkan tema penelitian tidak sinkron dengan undang-undang yang akan dibentuk atau dibahas; (3) Waktu penelitian dapat bersamaan dengan waktu penyusunan RUU; dan (4) Proses pembahasan RUU terkadang memakan waktu yang sangat Panjang sehingga data yang dihasilkan dari suatu penelitian tidak lagi relevan.

Jika isu dibiarkan maka akan menimbulkan dampak tidak optimalnya pelayanan pengkajian dan analisis bagi AKD. Lebih jauh lagi, proses penguatan dan pengawalan

Prolegnas atau Prioritas Tahunan menjadi terhambat. (**Whole of Government, Pelayanan Publik, Akuntabilitas, dan Komitmen Mutu**). Hal tersebut dapat diatasi dengan:

1. Diskusi dengan senior (*problem listing*)
2. *Focus Group Discussion* dengan koordinator bidang EKP
3. Wawancara mendalam dengan Kepala Pusat Penelitian
4. Wawancara dengan Biro Persidangan Sekretariat Jenderal
5. *Focus Group Discussion* dengan Koordinator bidang EKP untuk pembahasan hasil
6. Penentuan mekanisme usulan penelitian untuk mengakomodasi kebutuhan Prolegnas dan Prioritas Tahunan.

C. ISU KE-3

Masih minimnya sarana dan prasarana bagi peneliti, khususnya calon peneliti di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI. Hal tersebut disebabkan oleh perencanaan pengadaan yang belum sejalan dengan perencanaan penerimaan pegawai. Jika dibiarkan terjadi hal tersebut akan berdampak pada kurang efektifnya kerja para calon peneliti terutama ketika harus dilakukan pengolahan data dan pembuatan suatu kajian (**Komitmen Mutu, Pelayanan Publik, Manajemen ASN**). Hal tersebut dapat diatasi dengan melakukan kegiatan:

1. Diskusi dengan calon peneliti (*problem listing*)
2. *Focus Group Discussion* dengan koordinator bidang EKP
3. Wawancara dengan bagian Tata Usaha
4. Wawancara mendalam dengan Kepala Pusat Penelitian
5. Penentuan mekanisme usulan pengadaan barang/jasa untuk calon peneliti

BAGIAN III
PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum meratanya distribusi penugasan peneliti di Bidang Ekonomi dan Kebijakan Publik Pusat Penelitian BK DPR RI untuk pendampingan AKD dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai peneliti.	5	5	5	15
2	Penelitian di Bidang EKP Pusat Penelitian BK DPR RI belum dapat menjawab kebutuhan analisis Prolegnas secara cepat	5	5	4	14
3	Masih minimnya sarana dan prasarana bagi calon peneliti di Pusat Penelitian BK DPR RI.	3	2	2	7

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

1) **Isu ke-1** dengan rumusan isu: Belum meratanya distribusi penugasan peneliti di Bidang Ekonomi dan Kebijakan Publik Pusat Penelitian BK DPR RI untuk pendampingan AKD dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai peneliti.

Penyebab: Belum adanya mekanisme penugasan peneliti di Bidang Ekonomi dan Kebijakan Publik Pusat Penelitian BK DPR RI untuk pendampingan AKD dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai peneliti.

Kegiatan untuk menyelesaikan isu:

1. Diskusi dengan senior (*problem listing*)
2. *Focus Group Discussion* dengan koordinator bidang EKP
3. Wawancara mendalam dengan Kepala Pusat Penelitian
4. Diskusi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi
5. Membuat sistem distribusi penugasan tugas pendampingan (manual/online)

BAGIAN IV

RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI
Identifikasi Isu	:	Menurut testimoni peneliti senior di Bidang Ekonomi dan Kebijakan Publik terjadi distribusi penugasan yang tidak merata terkait pelaksanaan tugas pendampingan dewan seperti Kunjungan Kerja, Pembahasan Rencana Undang-Undang, dan penugasan lain terkait AKD. Hal tersebut mengakibatkan ada sebagian peneliti mendapatkan tugas penugasan yang terlalu banyak sedangkan peneliti lainnya tidak mendapatkan kesempatan pendampingan. Kondisi tersebut berdampak tidak optimalnya pelayanan kepada AKD. Dampak lebih lanjutnya adalah sebagian peneliti akan kesulitan memenuhi angka kredit karena beban tugas yang terlalu besar sehingga menghambat kenaikan jabatan fungsional peneliti.
Isu yang Diangkat	:	Belum meratanya distribusi penugasan peneliti di Bidang Ekonomi dan Kebijakan Publik Pusat Penelitian BK DPR RI untuk pendampingan AKD dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai peneliti.
Gagasan Pemecahan Isu	:	1. Diskusi dengan senior (*problem listing*) 2. *Focus Group Discussion* dengan koordinator bidang EKP 3. Wawancara mendalam dengan Kepala Pusat Penelitian 4. Diskusi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi 5. Membuat sistem distribusi penugasan tugas pendampingan (manual/online)

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Diskusi dengan senior di Bidang Ekonomi dan Kebijakan Publik Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI (*Problem listing*)	a. Membuat pedoman wawancara/diskusi b. Mendiskusikan pedoman wawancara dengan Mentor c. Menghubungi para senior untuk memohon waktu wawancara d. Melakukan wawancara dan diskusi mendalam dengan para senior e. Membuat hasil laporan diskusi dan menyerahkannya kepada Mentor f. Diskusi hasil wawancara dengan Mentor dan Coach	Laporan testimoni dari para senior tentang belum meratanya distribusi penugasan pendampingan AKD. Laporan tersebut akan memberikan gambaran tentang permasalahan belum meratanya distribusi penugasan pendampingan AKD di lingkungan Bidang EKP dari sisi para peneliti sebagai penerima penugasan	Dalam membuat pedoman wawancara/diskusi saya akan mengedepankan nilai-nilai netralitas dan konsisten sehingga tidak terjadi bias. (**Akuntabilitas**). Permohonan untuk melakukan wawancara akan dilakukan dengan sopan, santun, dan sebisa mungkin tidak menganggu waktu kerja para senior (**Etika Publik, Anti Korupsi**). Hasil dari wawancara akan dituangkan secara jujur untuk kemudian dilaporkan kepada Mentor dan Coach (**Etika Publik, Anti**	Dengan mendapatkan testimoni secara menyeluruh dari para peneliti EKP maka akan mendapatkan data yang cukup akurat. Hal tersebut diharapkan memberikan kontribusi terhadap misi organisasi Pusat Penelitian, yaitu: Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral, dan akuntabel; dan Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan	Dengan mendapatkan testimoni secara jujur dari para peneliti terkait pelaksanaan penugasan maka nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI akan diperkuat, yaitu nilai akuntabilitas dan profesional

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Korupsi, Akuntabilitas)	pengkajian yang profesional, netral, dan akuntabel,	
2.	FGD dengan Koordinator Bidang	a. Konsultasi dengan Mentor b. Membuat undangan tertulis kepada Koordinator Bidang c. Mengirimkan Undangan kepada Koordinator Bidang melalui Tata Usaha d. FGD dengan koordinator bidang, coach, dan mentor e. Membuat hasil laporan FGD dan menyerahkan kepada Mentor dan Coach f. Diskusi hasil laporan dengan Mentor dan Coach	Laporan FGD dengan Koordinator Bidang Ekonomi dan Kebijakan Publik. Hasil laporan diharapkan dapat memberikan gambaran tentang bagaimana mekanisme memilih peneliti EKP yang akan ditugaskan untuk pendampingan AKD	Pembuatan undangan akan dilakukan mengikuti kaidah penulisan yang sudah ada, dan disimpan arsipnya secara baik (**Akuntabilitas**). FGD akan dilakukan dengan mengesampingkan ego sektoral dan mengutamakan kepentingan unit/Bidang EKP dalam rangka memberikan pelayanan kepada AKD (**Akuntabilitas, Komitmen Mutu, Pelayanan Publik**). Hasil FGD akan dicatat dan didokumentasikan dengan baik, serta dilaporkan kepada Koordinator Bidang,	Pelaksanaan FGD diharapkan menghasilkan rekomendasi yang cukup akurat dan memberikan kontribusi terhadap misi organisasi Pusat Penelitian, yaitu: Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral, dan akuntabel; dan Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral, dan akuntabel,	Dengan melaksanakan FGD bersama Koordinator Bidang maka nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI akan diperkuat, yaitu nilai akuntabilitas, profesional, dan integritas.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Mentor, dan Coach. (**Akuntabilitas, Etika Publik**)		
3.	Wawancara mendalam dengan Kepala Pusat Penelitian	a. Menyusun pedoman wawancara dengan Kepala Pusat Penelitian b. Konsultasi dengan Mentor terkait pedoman wawancara untuk Kepala Pusat Penelitian c. Membuat Surat Permohonan Audiensi untuk Kepala Pusat Penelitian d. Mengirimkan permohonan audiensi dengan Kepala Pusat Penelitian melalui Tata Usaha e. Pelaksanaan wawancara	Laporan hasil wawancara mendalam dengan Kepala Pusat Penelitian. Berdasarkan hasil wawancara Kepala Pusat Penelitian dapat memberikan gambaran mengenai efektivitas penugasan yang diharapkan dapat dijalankan di Bidang Ekonomi dan Kebijakan Publik	Penyusunan pedoman wawancara akan didasarkan dari hasil testimoni para peneliti senior di bidang EKP dan hasil FGD dengan Koordinator Bidang EKP untuk menyelaraskan tujuan dari pemerataan distribusi penugasan (**Akuntabilitas, Komitmen Mutu**) Proses wawancara akan dilaksanakan menggunakan etika dan bahasa komunikasi yang baik dan sopan. (**Etika Publik**). Hasil wawancara akan dicatat dan dilaporkan sebagai bentuk pertanggungjawaban	Pelaksanaan wawancara dengan Kepala Pusat Penelitian diharapkan menghasilkan rekomendasi yang cukup akurat dan memberikan kontribusi terhadap misi organisasi Pusat Penelitian, yaitu: Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral, dan akuntabel; dan Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang	Dengan melaksanakan wawancara mendalam dengan Kepala Pusat Penelitian maka nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI akan diperkuat, yaitu nilai akuntabilitas, profesional, dan integritas.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		mendalam dengan Kepala Pusat Penelitian f. Membuat laporan hasil wawancara dan menyerahkannya kepada Mentor dan Coach g. Diskusi hasil wawancara dengan Mentor dan Coach		kepada Kepala Pusat Penelitian, Mentor, dan Coach (**Akuntabilitas, Etika Publik**)	profesional, netral, dan akuntabel.	
4.	Wawancara dengan BDTI (Bidang Data dan Teknologi Informasi)	a. Memetakan kebutuhan sistem online untuk distribusi penugasan pendampingan b. Diskusi dan konsultasi dengan Mentor terkait kebutuhan sistem online distribusi penugasan pendampingan c. Membuat surat permohonan	Laporan hasil wawancara dengan BDTI untuk menentukan menggunakan sistem monitoring online atau offline. Berdasarkan hasil wawancara diharapkan dapat memberikan keputusan terkait kemungkinan untuk membuat suatu sistem distribusi	Pemetaan kebutuhan sistem distribusi penugasan akan dilakukan berdasarkan hasil testimoni para senior peneliti di bidang EKP, hasil FGD dengan Koordinator Bidang EKP, dan hasil wawancara dengan Kepala Pusat Penelitian untuk memastikan sistem yang dirancang memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang sudah	Wawancara dengan BDTI diharapkan menghasilkan rekomendasi yang cukup akurat dan memberikan kontribusi terhadap misi organisasi Pusat Penelitian, yaitu: Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral,	Dengan melaksanakan Wawancara dengan BDTI maka nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI akan diperkuat, yaitu nilai akuntabilitas, profesional, dan integritas.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		wawancara kepada BDTI d. Mengirimkan surat permohonan wawancara dengan BDTI melalui Tata Usaha e. Pelaksanaan wawancara dengan BDTI f. Membuat laporan hasil wawancara dan menyerahkan kepada Mentor dan Coach g. Diskusi hasil wawancara dengan Mentor	secara online atau offline.	terpetakan (**Akuntabilitas, Komitmen Mutu**). Bila sistem dapat dibuat secara online maka diperlukan kerjasama antara Pusat Penelitian dengan BDTI untuk memprogram dan menjalankan sistem tersebut (**Whole of Government**).	dan akuntabel; dan Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral, dan akuntabel.	
5.	Pembuatan sistem monitoring dan distribusi penugasan pendampingan AKD	a. Membuat draft sistem distribusi penugasan pendampingan b. Pemaparan draft kepada Koordinator Bidang, Coach, dan Mentor	Sistem distribusi penugasan pendampingan (online atau offline) yang diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan	Berdasarkan hasil testimoni para peneliti senior di bidang EKP, FGD dengan Koordinator Bidang, wawancara mendalam dengan Kepala Pusat Penelitian, dan wawancara dengan	Pembuatan Sistem Monitoring diharapkan menghasilkan rekomendasi yang cukup akurat dan memberikan kontribusi terhadap	Dengan pembuatan sistem monitoring dan distribusi penugasan pendampingan anggota dewan maka nilai organisasi Setjen

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		c. Diskusi dan konsultasi dengan Mentor dan Coach terkait finalisasi sistem d. Ujicoba dan review Sistem Monitoring dan Distribusi Penugasan e. Finalisasi sistem monitoring dan distribusi penugasan pendampingan f. Penyerahan Sistem Monitoring dan Distribusi Penugasan Pendampingan kepada Koordinator Bidang EKP g. Melaporkan hasil ujicoba dan review kepada Mentor dan Coach	kepada AKD dan juga memudahkan para peneliti untuk memenuhi angka kredit.	BDTI maka akan dirancang sistem monitoring dan distribusi penugasan (**Akuntabilitas**). Sistem yang dibuat akan memperhatikan faktor efektivitas dan efisiensi dalam pemerataan penugasan pendampingan AKD (**Komitmen Mutu, Pelayanan Publik, Manajemen ASN, dan Whole of Government**). Selain itu, dengan terdistribusinya penugasan maka diharapkan semua peneliti di Bidang EKP memiliki kesempatan yang sama untuk melaksanakan tugas (**Anti Korupsi, Akuntabilitas)** dalam	misi organisasi Pusat Penelitian, yaitu: Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral, dan akuntabel; dan Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral, dan akuntabel; dan Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.	dan BK DPR RI akan diperkuat, yaitu nilai akuntabilitas, profesional, dan integritas.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		h. Membuat laporan Evaluasi Aktualisasi		rangka pemenuhan angka kredit peneliti EKP. (**Manajemen ASN, Komitmen Mutu**)		

BAGIAN V

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Diskusi dengan senior di Bidang Ekonomi dan Kebijakan Publik Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI (*Problem listing*)						CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI														
	a) Membuat pedoman wawancara/diskusi																				
	b) Mendiskusikan pedoman wawancara dengan Mentor																				
	c) Menghubungi para senior untuk memohon waktu wawancara																				
	d) Melakukan wawancara dan diskusi mendalam dengan para senior																				
	e) Membuat hasil laporan diskusi dan menyerahkannya kepada Mentor																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	f) Diskusi hasil wawancara dengan Mentor dan Coach						CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI														
2.	FGD dengan Koordinator Bidang																				
	a) Konsultasi dengan Mentor																				
	b) Membuat undangan tertulis kepada Koordinator Bidang																				
	c) Mengirimkan Undangan kepada Koordinator Bidang melalui Tata Usaha																				
	d) FGD dengan koordinator bidang, coach, dan mentor																				
	e) Membuat hasil laporan FGD dan menyerahkan kepada Mentor dan Coach																				
	f) Diskusi hasil laporan dengan Mentor dan Coach																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
3.	Wawancara mendalam dengan Kepala Pusat Penelitian						CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI														
	a) Menyusun pedoman wawancara Kepala Pusat Penelitian																				
	b) Konsultasi dengan Mentor terkait pedoman wawancara untuk Kepala Pusat Penelitian																				
	c) Membuat surat permohonan audiensi dengan Kepala Pusat Penelitian																				
	d) Mengirimkan permohonan audiensi dengan Kepala Pusat Penelitian melalui Tata Usaha																				
	e) Pelaksanaan wawancara mendalam dengan Kepala Pusat Penelitian																				
	f) Membuat laporan hasil wawancara dan menyerahkannya kepada Mentor dan Coach																				
	g) Diskusi hasil wawancara dengan Mentor dan Coach																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
4.	Wawancara dengan BDTI (Bidang Data dan Teknologi Informasi)						CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI														
	a) Memetakan kebutuhan sistem online untuk distribusi penugasan pendampingan																				
	b) Diskusi dan konsultasi dengan Mentor terkait kebutuhan sistem online distribusi penugasan pendampingan																				
	c) Membuat surat permohonan wawancara kepada BDTI																				
	d) Mengirimkan surat permohonan wawancara dengan BDTI melalui Tata Usaha																				
	e) Pelaksanaan wawancara dengan BDTI																				
	f) Membuat laporan hasil wawancara dan menyerahkan kepada Mentor dan Coach																				
	g) Diskusi hasil wawancara dengan Mentor																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
5.	Pembuatan sistem monitoring dan distribusi penugasan pendampingan AKD						CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI														
	a) Membuat draft sistem distribusi penugasan pendampingan																				
	b) Pemaparan draft kepada Koordinator Bidang, Coach, dan Mentor																				
	c) Ujicoba dan review Sistem Monitoring dan Distribusi Penugasan																				
	d) Diskusi dan konsultasi dengan Mentor dan Coach terkait finalisasi system																				
	e) Finalisasi sistem monitoring dan distribusi penugasan pendampingan																				
	f) Penyerahan Sistem Monitoring dan Distribusi Penugasan Pendampingan kepada Koordinator Bidang EKP																				
	g) Membuat laporan Evaluasi Aktualisasi																				